Confidential

EarthCommunication

ウェブメールサービス仕様書

2015.2.25

伊藤忠テクノソリューションズ株式会社

目次

目次 2
1. はじめに 7
2. メール基本操作 8
2－1. ログイン 8
2－2. ログアウト 8
2－3. セッション管理 8
2－4. 多言語対応 8
2－5. オンラインヘルプ 8
2－6. メールホームでの表示情報 9
2－7. メール作成と送信 10
2－8. メールの受信と閲覧 13
2－9. メールの閲覧 14
2－10. メールの返信・転送 17
3. メールの管理と整理 18
3－1. メール一覧上での管理 18
3－1－1. メールの削除 18
3－1－2. フラグをつける 18
3－1－3. メールの既読と未読 18
3－1－4. メールの移動 18
3－2. フォルダの作成と管理 18
3－2－1. 新規フォルダの作成・編集・削除 18
3－3. メールの検索・絞込み表示 19
3－3－1. メールの検索 19
3－3－2. メールの絞込み表示 19
3－4. メールの自動転送 19
3－5. メールのエクスポート 19
3－5－1. 1 通ずつ書き出す 19
3－5－2. フォルダの内容を一括して書き出す 19
3－5－3. メールを一括して読み込む 20
4. アドレス帳の活用と管理 21
4－1. アドレス帳の利用 21
4－2. アドレス帳への登録と管理 22
4－2－1. 個人アドレス帳への登録 22
4－2－2. アドレスの編集 23
4－2－3. アドレスの削除 23

４－３. 個人アドレス帳のフォルダ 23
４－３－１. 新規フォルダ作成 23
４－３－２. フォルダ名の変更と移動 24
４－３－３. フォルダの削除 24
４－４. アドレスの検索 24
４－５. グループの作成と管理 24
４－５－１. グループの作成と編集 24
４－５－２. グループの作成と編集 25
４－５－３. グループの削除 25
４－６. アドレス帳のインポート・エクスポート 25
４－６－１. インポート 25
４－６－２. エクスポート 27
５. 設定（ツール） 28
５－１. 一般設定 28
５－２. メール設定 29
５－３. モバイル設定 32
５－４. フォルダ管理 33
５－５. プロフィール管理 34
５－６. 署名管理 34
５－７. フィルタリング（振り分け） 35
５－８. 転送 37
５－９. 定型文 39
５－１０. メールテンプレート 40
５－１１. スマートフォン設定 40
６. 迷惑メールフィルタ 42
６－１. 迷惑メール自動判定 42
６－２. 迷惑メール判定ヘッダ 42
６－３. 迷惑メールフィルタの設定 42
６－４. 迷惑メール判定のフローと自動振り分けのフロー 44
７. 携帯電話ブラウザからの利用 45
７－１. モバイル版の設定 45
７－２. 機能 45
７－２－１. メール受信 45
７－２－２. メール作成 46
７－２－３. アドレス帳 46
７－２－４. ツール 46
８. スマートフォン版の利用 48

８－１. スマートフォン版の設定 48
８－１－１. ログイン 48
８－１－２. メニュー 48
８－２. メール受信 49
８－２－１. メールを読む 49
８－２－２. 新着メールを受信する 49
８－２－３. フォルダー覧画面で利用できる機能 49
８－２－４. メール一覧画面で利用できる機能 50
８－２－５. メール本文画面で利用できる機能 51
８－２－６. HTML メールの表示 51
８－２－７. 添付ファイルの表示とダウンロード 52
８－３. 返信・転送 52
８－３－１. メール一覧から返信・全員に返信する 52
８－３－２. メールを転送する 52
８－４. メールの整理と管理 52
８－４－１. 開封状態を変更する 53
８－４－２. フラグをつける・フラグを削除する 53
８－４－３. 迷惑メールに登録する 53
８－４－４. 削除する 53
８－４－５. 別のフォルダに移動する 54
８－４－６. フォルダを作成する 55
８－４－７. フォルダを移動する 55
８－４－８. フォルダ名を変更する 55
８－４－９. フォルダを削除する 55
８－５. メールを検索する 55
８－５－１. メール一覧からの検索 55
８－５－２. 検索キーワードを追加する 56
８－５－３. メール一覧の絞り込み表示 56
８－６. メール送信 56
８－６－１. 作成と送信 56
８－６－２. 作成画面で利用できる機能 57
８－６－３. 宛先の入力方法] 57
８－６－４. 署名の変更 58
８－６－５. Cc と Bcc を表示 58
８－６－６. 定型文を挿入 58
８－６－７. 添付ファイルを追加 58
８－６－８. 添付ファイルを削除 58

８－６－９. プロフィールを変更 58
８－６－１０. 入力したアドレスを確認 59
８－７. アドレス帳 59
８－７－１. アドレス帳を見る 59
８－７－２. フォルダー覧画面で利用できる機能 59
８－７－３. アドレス一覧画面で利用できる機能 59
８－７－４. アドレス詳細画面で利用できる機能 60
８－７－５. アドレス帳からのメール作成 60
８－７－６. アドレス帳への新規登録 61
８－７－７. アドレスを編集 61
８－７－８. アドレスを別のフォルダに移動 61
８－７－９. アドレスを削除 61
８－７－１０. フォルダ 62
８－７－１１. アドレスの検索 62
８－７－１２. グループの参照 63
８－８. 設定の確認 63
８－９. スマートフォン版の制限事項 64
８－９－１. 全般 64
８－９－２. ログイン・ログアウト 64
８－９－３. メール受信 64
８－９－４. メール作成 64
８－９－５. アドレス帳 65

改訂履歴

改訂日	改訂内容	Ver.
2011/10/07	初版	ECOM1:1.39(0)
2011/11/04	「6. 迷惑メールファイルタ」の内容を修正	ECOM1:1.39(1)
2012/1/10	「5-3 モバイル設定」、「5-7 フィルタリング(振り分け)」、「5-8 転送」、「6-4 迷惑メール判定のフローと自動振り分けのフロー 」の更新	ECOM1:1.39(2)
2015/2/25	Web メールバージョンアップによる追加機能の追記 「8.スマートフォン版の利用」を追加	ECOM1:1.4

1. はじめに

ウェブ上からどのパソコンやモバイル端末からでも機能を利用することができるウェブインターフェイスを提供します。ウェブブラウザがインストールされているパソコンなら、どこからでも利用できるので、場所やパソコンに関係なく自由に電子メールをやり取りすることが可能です。

[ウェブメールの URL]
URL（PC 向け） : https://mail.earthcommunication.jp
URL（携帯向け） : https://mail.earthcommunication.jp/am_bin/mlogin

[動作確認ブラウザ]
（PC ブラウザ）
Windows 7 SP1/8.1 + Internet Explorer 11
Windows 7 SP1/8 + Internet Explorer 10
Windows Vista SP2/7 SP1 + Internet Explorer 9
Windows XP SP3/Vista SP2/7 SP1 + Internet Explorer 8
Windows XP SP3/Vista SP2/7 SP1/8 + Firefox ESR24
Mac OS X 10.7/10.8 + Safari 6
※Windows 8/8.1 + Internet Explorer 10/11 + Modern UI には対応しておりません。
※Google Chrome には対応しておりません。
※OS X 10.9 + Safari 7 は未検証です。
※64bit 版 Internet Explorer には対応しておりません。
64bit 版 Windows 使用時は 32bit 版の Internet Explorer を使うようにしてください。

（携帯電話ブラウザ）
NTT docomo・au・SoftBank の各携帯端末ブラウザ
各携帯キャリアのブラウザに対応

（スマートフォンブラウザ）
NTT docomo スマートフォン・au スマートフォン・SoftBank スマートフォン
各スマートフォン端末搭載の標準ブラウザに対応

※ブラウザ別制限事項があります。 詳細は以下サイトを御覧下さい。

http://www.transware.co.jp/support/installation/2013/12/02_1200.html
http://www.transware.co.jp/support/installation/2013/12/02_1400.html
http://www.transware.co.jp/support/installation/2013/12/02_1300.html

※ブラウザの Javascript は必ず有効にしてください。
※ウイルスチェック関連のソフトウェアを PC にて動作させている場合、表示が遅くなる可能性があります。

2. メール基本操作

2－1. ログイン

メールアドレス、パスワード、言語を入力し、ログインください。
言語選択は、操作画面に表示される言語です。自動選択の場合、前回使用した言語になります。

※Cookie（クッキー）による自動入力は、セキュリティ上の観点から利用できません。

2－2. ログアウト

ログイン後の画面右上にある「ログアウト」ボタンを押して必ずログアウトしてください。
ログアウトを実行するとログイン画面に戻ります。

※ログアウトをせずにブラウザを閉じたり別のページに移動したりすると、作業中に作成した一時ファイルがサーバ上やブラウザのキャッシュに残ってしまう場合があります。セキュリティの観点から、必ずログアウトしてからウェブブラウザを閉じるようにしてください。

2－3. セッション管理

ログイン後、1 時間以上操作がなかった場合、自動的にログアウトします。

2－4. 多言語対応

操作画面の表示言語を日英中韓の 4 言語より選択できます。
※メール本文の表示対応言語は以下のとおりです。

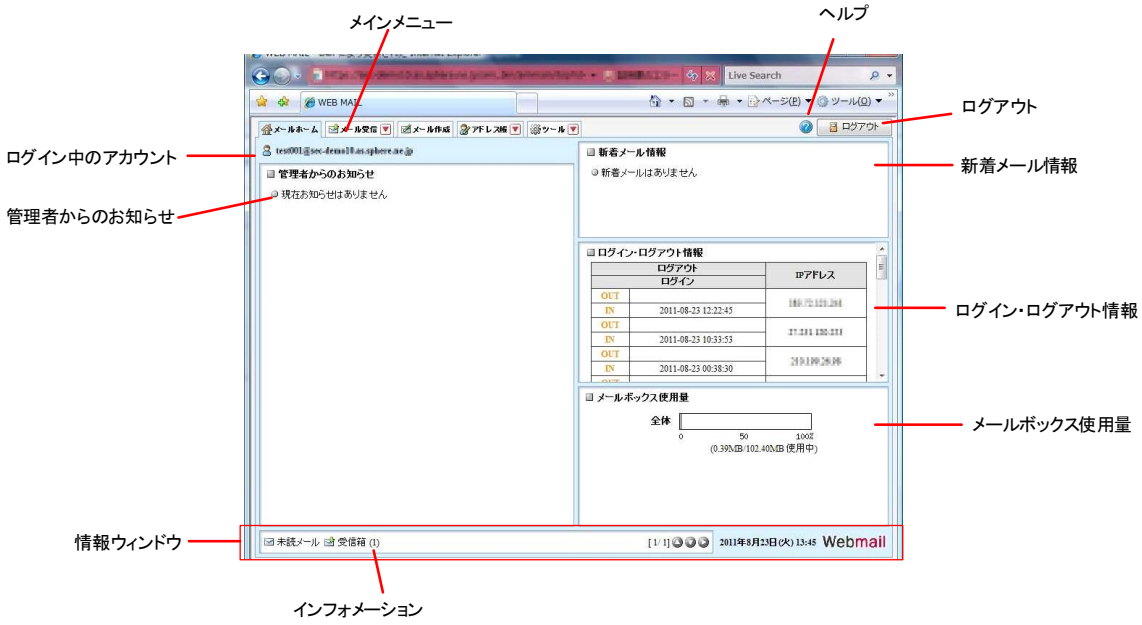
日本語 中国語（簡体） 中国語（繁体） 韓国語 英語 フランス語 ドイツ語 イタリア語 スペイン語 アラビア語 音訳アラビア語 近代ペルシャ語 音訳ペルシャ語 アイスランド語 アルバニア語 インドネシア語 ウクライナ語 ウズベキスタン語 音訳ウズベキスタン語 ウルドゥ語 音訳ウルドゥ語 エストニア語 オランダ語 カタロニア語 カンナダ語 ギリシャ語 グジャラティ語 クルド語 音訳クルド語 クロアチア語 スウェーデン語 スロバキア語 スロベニア語 セルビア語 音訳セルビア語 ソマリ語 タイ語 タガログ語 タミル語 チェコ語 テルグ語 デンマーク語 トルコ語 ノルウェー語 ハンガリア語 パシュトゥ語 音訳パシュトゥ語 ヒンディー語 フィンランド語 ブルガリア語 ヘブライ語 ベンガル語 ポーランド語 ポルトガル語 マラヤーラム語 マレー語 ラトビア語 リトアニア語 ルーマニア語 ロシア語

2－5. オンラインヘルプ

ログイン後、画面右上のヘルプアイコン を押すとヘルプ画面が表示されます。

2－6. メールホームでの表示情報

メールホーム画面では、以下のような情報が表示されます。



[ログイン中のアカウント]
現在ログインしているアカウントのメールアドレスを表示します。

[管理者からのお知らせ]
EarthCommunication からのお知らせを表示します。クリックすることで詳細を表示します。

[新着メール情報]
前回のログアウト以降に受信したメールの件数を表示します。

[ログイン・ログアウト情報]
ウェブメールへのログイン・ログアウトの履歴を表示します。

[メールボックス使用量]
割り当てられたメールボックス容量をどれだけ使っているかを帯グラフで表示します。メールボックスが一杯になるとメールの送受信や移動ができなくなりますので、空き容量が少なくなったら早目に不要なメールを削除してください。

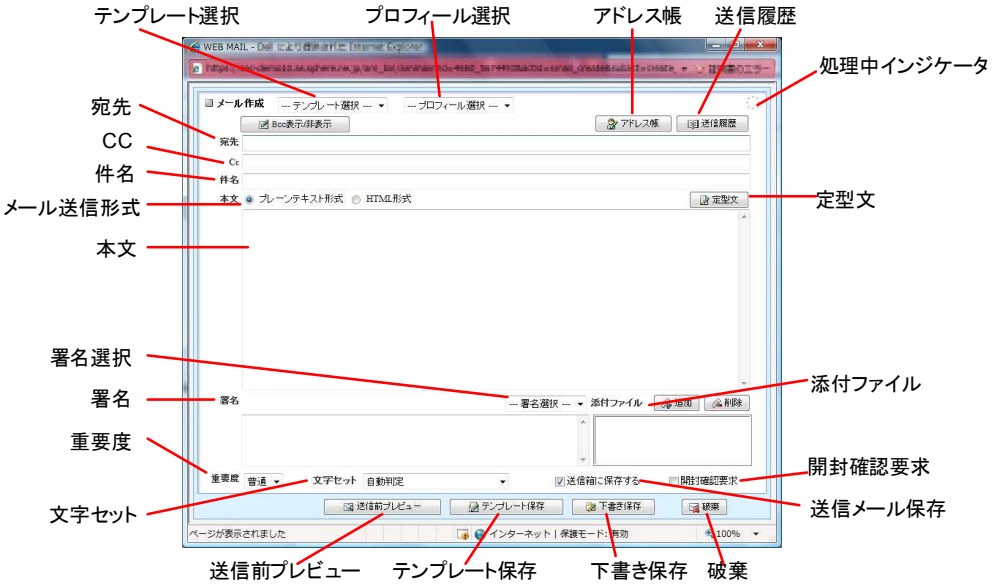
[インフォメーション]
未読メール数や当日のスケジュールなどが表示されます。

[時計]
現在の日付と時刻を表示します。PC のシステムの時計を参照していますので、実際の日時とずれている場合は PC の時計を確認してください。

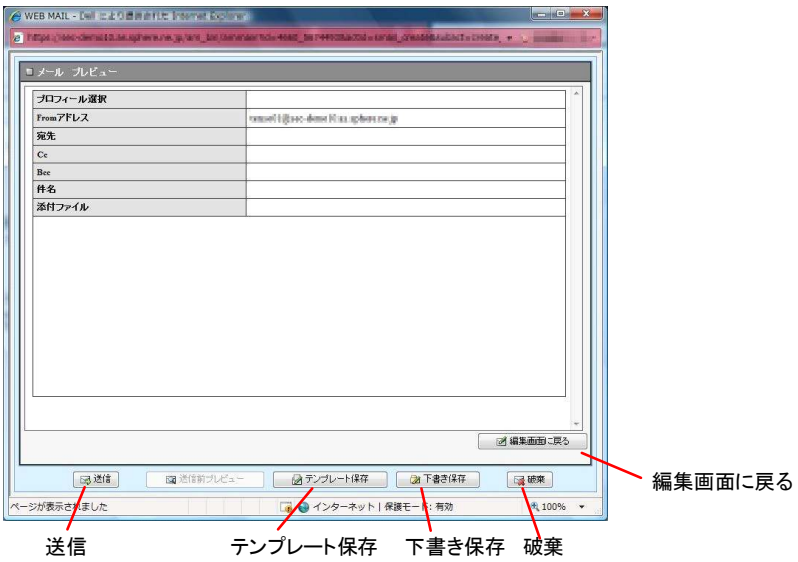
2－7. メール作成と送信

「メール作成」画面は別ウィンドウで表示されます。別のメールを見ながら新しいメールを作成したり複数のメールを同時に作成できます。また、メールごとに送信に利用するプロフィールや署名を指定可能です。
メールを送信するには、必ず「メールプレビュー画面」で確認する必要があります。「メールプレビュー画面」で確認した後に、送信ボタンが表示されます。

■メール作成画面



■メールプレビュー画面



[テンプレート選択]
メール本文の文章だけではなく、宛先、署名、文字セット等、メール作成画面の情報を保存した「メールテンプレート」を選択できます。同じ宛先に定期的にメールを送信する場合に活用できます。

[プロフィール選択]
自分の名前や署名などを簡単に切り替えてメールを作成できます。
プロフィールについての詳細は、『５－５. プロフィール管理』をご参照ください。

※メール作成画面でプロフィールを切り替えると、それまで入力されていた署名が削除され、新たに選択したプロフィールで設定されている署名に置き換えられます。

[アドレス帳]
予め作成したアドレス帳より宛先、CC、BCC へメールアドレスを入力できます。
アドレス帳にて作成したフォルダ階層が表示されます。

[送信履歴]
直近の送信済みメールアドレスより、宛先、CC、BCC へメールアドレスを入力できます。

[宛先]
メールの宛先を指定します。直接入力、送信履歴から選ぶ、アドレス帳から選ぶ、などが可能です。複数のアドレスを入力するときは、アドレスとアドレスの間を半角カンマ「,」で区切る必要があります。

[CC]
各受信者にはこの欄に指定したアドレスが、CC の宛先として表示されます。メールの直接の宛先ではないが、メールのコピーを送信しておく必要がある場合に使用します。入力方法は宛先と同じです。

[BCC]
「BCC の表示/非表示」ボタンを押して BCC 欄を表示させます。
各受信者には、この欄に指定したアドレスは表示されません。メールの直接の宛先ではなく、またメールのコピーを送信しておく必要はあるが、各受信者に対してこのアドレスを表示する必要がない場合に使用します。

[件名]
入力した件名は、メール作成画面のタイトルバーにも表示されます。
件名が未入力のまま「送信」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
タイトルバーに表示される件名は、最大 38 文字までです。それより長い件名は省略されます。

[メール送信形式]
「メール送信形式」を選択できます。「HTML 形式」を選択すると、「本文」と「署名」に HTML ツールバーが表示されます。

[定型文]
予め登録した定型文を利用してメール本文を書くことができます。定型文の作成・編集は「ツール」の「定型文」より操作ができます。

メール作成画面上に「定型文」画面が表示されます。目的の定型文をプルダウンメニューから選択し、ボタンをクリックすると定型文が挿入されます。挿入方法は、以下の 3 種類です。
・本文先頭に追加
・本文末尾に追加
・本文に上書

[添付ファイル]
メールに添付ファイルをつけることができます。
添付できるファイルの数に制限はありませんが、一度に大量のファイルを送信したり、サイズの大きなファイルを送信すると、受信側でメールを受信できない場合があります。

アップロードファイルは一度に最大 5 個まで指定できます。
ファイルが Web サーバ上の添付ファイル領域に保存されます。アップロード中は「処理中インジケータ」が点滅

します。処理にかかる時間は添付したファイルの大きさやサーバの状態によって異なります。

プレビュー画面で添付ファイル名がリンクで表示される環境では、「メール作成」画面の「添付ファイル」欄に表示されたファイル名をダブルクリックしてファイルをダウンロードすることもできます。

［署名］
プロフィールに登録されている署名を選択できます。必要に応じて署名を変更したり、編集したりできます。

[重要度]
相手に通知するメールの重要度を設定します。初期設定は「普通」になっています。必要に応じて「最高」から「最低」まで 5 段階で設定できます。

[文字セット]
メール本文の内容にあった文字セット（言語）を選択します。「自動判定」にすると、自動的にメールの内容から適切な文字セットが選択され送信されます。

[送信箱に保存する]
送信メールを送信箱に保存します。チェックボックスをオフにすると保存されません。

[開封確認要求]
受信者がメールを開封したら確認通知メールを送信するように要求します。チェックボックスをオフにすると、確認通知メールを要求しません。

※受信者の使用しているメールソフトがこの機能に未対応の場合や、受信者が確認通知メールの送信を拒否している場合は、確認通知メールは送信されません。

[送信前プレビュー]
送信前にメールの内容を確認します。メールを送信する場合には必ずプレビューが必要です。メールの本文に英文が含まれる場合は、同時にスペルチェックを行い、スペルミスの候補がある場合は、赤い文字と波線で表示されることがあります。

送信先にグループが指定されている場合、プレビュー画面でグループ名の横に詳細表示ボタンが表示されます。ボタンをクリックすることでグループに登録されたメールアドレスが一覧表示されます。
プレビューを表示した後に「メール作成」画面を開いたままアドレス帳で指定されたグループに変更を行った場合、変更前の情報が表示されます。

送信先および添付ファイル名の前にチェックボックスが表示されている場合は、送信先と添付ファイルに間違いがないかどうか確認してください。全てのチェックボックスにチェックを入れると、〈送信〉ボタンがクリックできるようになります。

内部ドメインのアドレスは一括チェックボックスでのチェックも可能です。

[テンプレート保存]
宛先、本文、署名、文字セット等を入力・選択した後、「テンプレート保存」ボタンを押すと「メールテンプレート」として保存されます。
不要になった「メールテンプレート」は「ツール」の「メールテンプレート」メニューより削除できます。

[下書き保存]
作成中のメールを下書きとして保存することができます。下書き保存したメールは、後で呼び出して編集したり、送信したりすることができます。

[破棄]
作成中のメールを破棄し、メール作成画面を閉じます。

2－8. メールの受信と閲覧

「メール受信」タブをクリックすると、「受信箱」フォルダが選択された状態になります。「メール受信」タブにある▼のプルダウンメニューから、特定のフォルダを指定すると、選択されたフォルダを直接表示します。
選択したフォルダに保存されているメールの数が多い場合は、ページ番号を送ることにより他のメールを表示することができます。1 ページあたりに表示する件数は、「ツール」で設定できます。

[メール検索]
メールを検索する場合に使用します。詳しくは、『3－3－1. メール検索』をご参照ください。

[フォルダー一覧]
メールボックス内のフォルダをツリー状に表示します。フォルダ名の横に表示される数字は、そのフォルダ内の未読メール数を表します。

[ページ表示]
「表示しているページ/総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また〈 ＜ 〉をクリックすると前ページを、〈 ＞ 〉をクリックすると次ページを表示します。
「全件」を選択した場合は、選択フォルダ内の全てのメールが表示されます。

[表示件数]
1 ページあたりの表示件数を設定します。

[フォルダサイズ]
画面右上に、フォルダ内にあるメールの合計サイズを表示します。

[未読メール数/全メール数]
画面右上に、メールボックスにあるメールのうち、未読メールの数とすべてのメールの数を表示します。左が未読、右が全メール数です。

[処理中インジケータ]
メールの受信やページ移動など、なんらかの処理をしているときに点滅します。点滅中は、他の操作はできません。

[レイアウト変更ボタン]
ボタンをクリックすると、フォルダー一覧の表示/ 非表示およびメール本文の表示/ 非表示を切り替えることができます。

2－9. メールの閲覧

[一括選択]
現在画面に表示されているすべてのメールを選択します。クリックするたびに、全メール選択と全メール選択解除が切り替わります。

[メールの状態・返信/転送]
未読/既読の状態を表示します。返信/転送済みのメールには返信または転送マークが表示されます。

[フラグ]
メールにフラグ（マーク）を付けることができます。

[重要度]
メールの重要度をアイコンで表示します。重要度が「最高」「高い」の場合は上向きの矢印アイコンが、「低い」「最低」の場合は下向きの矢印アイコンが表示されます。重要度が「普通」の時は何も表示されません。

[添付ファイル]
添付ファイルがあるメールは、ここにクリップアイコンが表示されます。添付ファイルの形式が特殊な場合、正しいアイコンが表示されない場合があります。

[件名]
メールの件名が表示されます。件名をクリックするとメールの本文を表示します。

[送信者]
メールの送信者を表示します。メールヘッダの「From」に送信者名が指定されていれば送信者名を、省略されていればメールアドレスを表示します。

[日時]
メールの送信日時を表示します。当日のメールの場合は、送信時刻を表示します。

[ソートマーク]
ソートの状態を表示します。

[サイズ]
メールのサイズを表示します。「ツール」で非表示に設定できます。

[更新]
メール一覧を最新の状態に更新します。
※ブラウザの更新ボタンは使用しないでください。

[返信]
選択したメールの送信者へのメール作成画面を表示します。

[全員に返信]
選択したメールの送信者と、宛先・CC に設定されている全員へのメール作成画面を表示します。

[転送]
選択したメールを転送するメール作成画面を表示します。メールが複数選択されている場合は、まとめて 1 通のメールで転送する「一括転送」となります。

[メール操作]
選択したメールへのさまざまな操作を行うためのプルダウンメニューです。

[移動]
選択したメールを他のフォルダへ移動します。移動先のフォルダを指定してください。

[コピー]
選択したメールを他のフォルダへコピーします。コピー先のフォルダを指定してください。

[振り分け]
フィルタリング設定によって選択中のフォルダ内のメールを振り分けます。

[未読にする]
選択したメールの状態を「未読」に変更します。

[既読にする]
選択したメールの状態を「既読」に変更します。

[フラグをつける]
選択したメールにフラグをつけます。

[フラグを削除]
選択したメールのフラグを削除します。

[ごみ箱へ移動]
選択したメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

[削除]
選択したメールをごみ箱に移動せず、すぐにサーバから削除します。

[ごみ箱を空に]
「ごみ箱」フォルダ内のメールをサーバから削除します。

[絞り込み]
メール一覧を「添付ファイル（あり）」「フラグ（あり）」「未読メール」のいずれかで絞り込み表示します。「絞り込みなし」を選択すると絞込みを解除します。

[詳細表示ボタン]
メールの情報を詳細表示します。表示される項目は、「件名」「送信者」「宛先」「CC」「送信日時」です。

[HTML メール表示ボタン]
表示中のメールが HTML メールのときに表示されます。クリックすると、別ウィンドウで HTML 表示します。これらのメールの中には悪意のあるコードが含まれている場合がありますので、表示する際は注意してください。

[前のメール]
表示中のメールのひとつ前のメールを表示します。その時表示中のメールが先頭の場合は操作できません。

[次のメール]
表示中のメールのひとつ後のメールを表示します。その時表示中のメールが最後の場合は操作できません。

[別画面で表示]
表示中のメールを別画面で表示します。別画面表示にすると、ブラウザのタイトルバーにメールの件名が表示されます(最大 38 文字)。
※以下の場合は、別ウィンドウ表示でも件名は表示されません。
・〈 HTML 表示〉ボタンで HTML メールを表示したとき
・〈 テキスト表示〉ボタンで HTML メールをテキスト表示したとき

[本文操作メニュー]
表示中メールへのさまざまな操作を行うためのプルダウンメニューです。

[返信]
表示中のメールの送信者へのメール作成画面を表示します。

[全員に返信]
表示中のメールの送信者と、宛先・CC に設定されている全員へのメール作成画面を表示します。

[引用して転送]
表示中のメールを転送するメール作成画面を表示します。参照元メールの内容が本文に引用されます。

[添付して転送]
表示中のメールを転送するメール作成画面を表示します。参照元メールを添付します。

[再編集]
表示中のメールが再編集可能になります。「下書き保存」または「送信箱」以外のフォルダにあるメールではこの機能は使用できません。

[ソース表示]
表示中のメールのソースを表示します。メールヘッダなども含めて表示します。

[ソース保存]
表示中のメールのソースを保存します。このボタンをクリックするとファイルを保存するためのダイアログが表示されますので、ファイル名と保存する場所を指定して〈OK〉ボタンをクリックしてください。
ファイルは eml 形式(ファイル名.eml)で保存されます。これは Outlook Express などで使われている、「1 メール=1 ファイル」の標準的なファイル形式で、eml 形式に対応しているメールソフトで表示できます。

[テキスト保存]
表示中のメールをテキスト形式で保存します。件名、宛先、送信者、メール本文が保存できます。ファイル名は「メールの件名.txt」となります。

[印刷]
表示中のメールを印刷します。Windows 以外の環境では利用できないことがあるため、この機能が使えない場合は、Web ブラウザの印刷機能を利用してください。

添付ファイルがついているメールは、添付ファイルが表示されます。添付ファイルのファイル名を押すとファイルダウンロードダイアログが表示され、ダウンロードできます。

2－10. メールの返信・転送

[返信 ／ 全員に返信]
メール一覧で返信したいメールを選択し、「返信」ボタンを押すとメール作成画面が表示されます。
※「返信」では、一度の操作でひとつのメール作成画面しか開くことはできません。複数のメールが選択されている場合、一番最初に選択されたメールに返信する画面だけが開きます。

宛先には元のメールの差出人メールアドレスが入力されます。元のメールに Reply-to が設定されている場合は、Reply-to のアドレスが入力されます。
メールの件名には元のメールの件名に「Re: 」が付いたものが入力されます。
メール本文には引用記号が表示され、元のメールの本文が引用されます。
「全員に返信」をした場合、元のメールの CC に記載されていたメールアドレスが、CC に入力されます。

[転送]
受信したメールを他の宛先に転送します。作業の引き継ぎで過去のメールを渡したり、受信した情報をさらに第三者にお知らせする場合などに利用します。
メールを転送するには、「元のメールを引用して転送」と「元のメールを添付して転送」の二つの方法があります。「メール一覧画面」の〈転送〉ボタンは、予め設定されたどちらか一方の機能となります。

メールの件名には元のメールの件名に「Fwd: 」が付いたものが入力されます。
「元のメールを添付して転送」した場合、メール本文は eml 形式の添付ファイルとして送付されます。多くのメールソフトでは、eml 形式の添付ファイルを本文中に表示する事が可能です。
複数のメールを選択して転送すると、選択されたメールは全て eml 形式の添付ファイルとして送付されます。

3. メールの管理と整理

3－1. メール一覧上での管理

3－1－1. メールの削除

[ごみ箱に移動]
メールを削除すると、一旦「ごみ箱」フォルダに保管されます。後でそのメールが必要になった場合は、「ごみ箱」フォルダから他のフォルダに移動することができます。不要と思われるメールを一旦「ごみ箱」フォルダに入れておき、本当に不要であることがはっきりしてから「ごみ箱を空に」ボタンを押せば完全に削除することができます。

[削除]
メールをごみ箱に移動せずに、すぐに削除します。元に戻せません。

3－1－2. フラグをつける

重要なメールを他と区別したい場合、メールにフラグ（マーク）を設定します。フラグを削除する場合は、フラグを削除したいメールを選択し、「メール操作」メニューから「フラグを解除」を押してください。

3－1－3. メールの既読と未読

受信したメールは、初めは未読メールとして表示されています。一度メール本文を表示させると開封したものとされ、既読の状態になります。メールの状態を表すアイコンで、まだ読んでいないメールと既に読んだメールを簡単に区別することができます。通常はこの動作は自動で行われますが、意図的にメールを既読/未読の状態にしたい場合は、「メール操作」メニューから行ってください。

3－1－4. メールの移動

メール一覧画面にて、移動したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、フォルダリスト内の移動したいフォルダまでドラッグすれば選択したメールを移動できます。

3－2. フォルダの作成と管理

3－2－1. 新規フォルダの作成・編集・削除

フォルダの新規作成・編集・削除はできません。
「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」フォルダをそのままお使いください。

３－３. メールの検索・絞込み表示

３－３－１. メールの検索

[簡易検索]
検索キーワードをメール検索入力エリアに指定し、「検索」ボタンを押すと検索が可能です。検索結果はメール一覧内に表示されます。表示中のフォルダ内のメールが検索対象となります。

[詳細検索]
「送信者」「宛先/CC/BCC」「件名」「ヘッダ全体/本文」「日付（YYYYMMDD）」の文字列を検索対象とします。

※なお、検索対象が多い場合や、サーバの負荷が高い場合は結果表示までに時間がかかることがあります。

３－３－２. メールの絞込み表示

添付ファイルのあるメール、フラグのついているメール、未読メールで絞り込み表示ができます。

※メールの絞り込み表示と検索は、併用することができません。絞り込み表示している状態でメールの検索を実行すると、自動的に絞り込みが解除されます。

３－４. メールの自動転送

受信したメールを自動的に他のアドレスに転送することができます。「ツール」の「転送」から設定します。転送先は他のアドレス、携帯電話のメールアドレスから選択することができます。また、メールを受信したことだけを通知したり、指定した文面を使用して自動的にメールを返信することもできます。詳しくは、『５－８. 転送』をご参照ください。

３－５. メールのエクスポート

現在閲覧中のメールを、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します。

３－５－１. １通ずつ書き出す

主要なメールソフトが対応している「eml」形式での書き出しに対応しています。「本文操作メニュー」から「ソース保存」をクリックしてください。
※メールソフトで eml ファイルを読み込む方法については、お使いのソフトウエアの取扱説明書をご覧ください。

３－５－２. フォルダの内容を一括して書き出す

フォルダに含まれるメールデータを一括して、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します。「UNIX Mailbox」（mbox）形式での書き出しに対応しています。詳しくは、『５－４. フォルダ管理』をご参照ください。
※メールソフトで mbox ファイルを読み込む方法については、お使いのソフトウエアの取扱説明書をご覧ください。

３－５－３．　メールを一括して読み込む

他のメールソフトで書き出されたメールを読み込むことはできません。

4. アドレス帳の活用と管理

4－1. アドレス帳の利用

アドレス帳には、「個人アドレス帳」「グループ」が含まれており、それぞれ以下のような機能を持っています。用途や場面によって使い分けることで、メール作成時の省力化を図ることができます。

[個人アドレス帳]
ユーザごとにデータを保存しているアドレス帳です。登録・編集も自由にでき、フォルダを作って整理することもできます。

[グループ]
個人アドレス帳に登録されているアドレスを利用して、グループを作成することができます。グループを作成すると、メール作成時にグループ名を宛先にすることで、グループ全員に同報送信ができます。
グループはユーザごとにデータを保存しています。また、グループに登録された後も各アドレスは個人アドレス帳のデータとリンクしており、元のデータを編集することで、グループ内のデータも常に最新の状態になります。

[アドレス検索]
アドレスを検索する場合に使用します。

[アドレスフォルダ]
各アドレス帳内のフォルダ及びグループをツリー状に表示します。サブフォルダがあるフォルダには、「＋」「－」のアイコンが表示されます。「＋」アイコンをクリックするとサブフォルダが表示され、「－」アイコンをクリックするとサブフォルダを閉じます。

[ページ表示]
「表示しているページ/総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また〈 ＜ 〉をクリックすると前ページを、〈 ＞ 〉をクリックすると次ページを表示します。

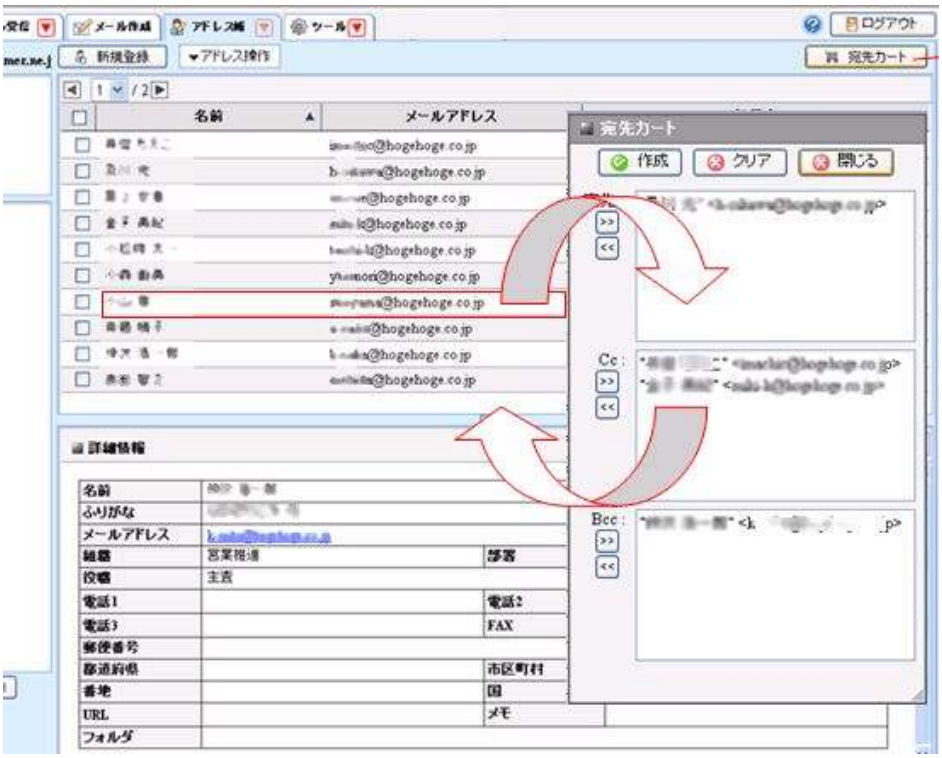
[一括選択]
現在一覧画面に表示されているすべてのアドレスを選択します。クリックするたびに、全アドレス選択と全アドレス選択解除が切り替わります。選択されたアドレスは、チェックボックスが ON になります。

[名前]
アドレス帳に登録されている名前が表示されます。クリックすると、そのアドレスの詳細情報が下段に表示されます。

[メールアドレス]
アドレス帳に登録されているメールアドレスを表示します。

[組織名]
アドレス帳に登録されている組織名を表示します。

[宛先カート]
アドレス帳から宛先を選択して、メール作成画面を表示することができます。
宛先カートボタンをクリックし宛先カートを表示します。送信したい宛先を表示中のアドレス帳から選択し、宛先カートウィンドウにドラッグアンドドロップすることで宛先カートに追加できます。宛先の選択が終了しましたら作成ボタンを選択してください。



4－2. アドレス帳への登録と管理

アドレス帳には、「個人アドレス帳」「グループ」が含まれており、それぞれ以下のような機能を持っています。

4－2－1. 個人アドレス帳への登録

個人アドレス帳画面にて「新規登録」ボタンを押すと、新規アドレス登録画面が表示され、必要事項を入力し「登録」ボタンを押すと登録が完了します。

※名前・ふりがな・メールアドレスは入力必須項目です。

また、受信メールのメール本文画面に表示されている差出人、宛先を押すと必須項目の記入のみでアドレスを登録することができます。

4－2－2. アドレスの編集

アドレス帳画面にて編集したいメールアドレスを選択し、アドレス詳細情報ウィンドウにある「編集」ボタンを押すと、アドレス編集画面が表示され、アドレスを編集できます。

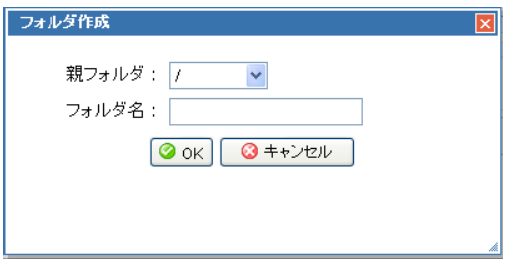
4－2－3. アドレスの削除

アドレス帳画面にて削除したいメールアドレスを選択し、「アドレス操作メニュー」から「削除」を選択すると確認ダイアログが表示され、「OK」を押すと削除されます。

4－3. 個人アドレス帳のフォルダ

4－3－1. 新規フォルダ作成

アドレス帳画面のアドレスツリーから「個人アドレス帳」を選択し、下部の「フォルダ作成」ボタンを押してください。「フォルダ作成」画面が表示されます。親フォルダを指定すると階層フォルダが作成できます。フォルダ名を入力し、「OK」ボタンを押すとフォルダが作成されます。



※「mbox」というフォルダ名は作成できません。

4－3－2. フォルダ名の変更と移動

名前を変更したいフォルダをダブルクリックすると、フォルダ名の編集モードになりますので、名前を編集してください。編集後、最後に Enter キーを押してください。フォルダ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。
移動したいフォルダをドラッグし、移動したい親フォルダの上でドロップすると、フォルダが移動できます。

4－3－3. フォルダの削除

アドレス帳画面のアドレスツリーから削除したいフォルダを選択し、下部のフォルダ「削除」ボタンを押してください。確認画面が表示され、「OK」ボタンを押すと削除されます。当該フォルダに含まれているアドレス及びサブフォルダが削除されます。

4－4. アドレスの検索

[検索対象]
個人アドレス帳に登録されているアドレスを検索することができます。選択中のフォルダ内における検索になり、サブフォルダは検索しません。
「名前」「ふりがな」「メールアドレス」の文字列を対象として検索します。これら以外の項目については検索しません。

[詳細検索]
「詳細検索」を押すと、検索対象を拡張できます。

名前、メールアドレス、組織、電話、住所を検索対象にすることができます。
その他を選択すると上記以外の項目を検索対象にします。
サブフォルダを含むと、選択中のフォルダと、そのサブフォルダ全体のアドレスを検索対象にします。

4－5. グループの作成と管理

4－5－1. グループの作成と編集

アドレス帳画面のアドレス帳ツリーから「グループ」を選択してから、下部の「作成」ボタンを押すと新たなグループを作成できます。
グループにアドレスを追加するには、追加したいアドレスが登録されているアドレス帳フォルダを選択して表示し、グループに追加したいアドレスにチェックを入れ、「アドレス操作」メニューから「グループに追加」を選び、登録するグループ名をクリックします。

４－５－２. グループの作成と編集

名前を変更したいグループをダブルクリックすると、グループ名の編集モードになりますので、名前を編集してください。編集後、最後に Enter キーを押してください。グループ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。
※グループは移動できません。

４－５－３. グループの削除

アドレス帳画面のアドレスツリーから削除したいグループを選択し、下部のグループ「削除」ボタンを押してください。確認画面が表示され、「OK」ボタンを押すと削除されます。

※グループ上でアドレスを削除しても個人アドレス帳からは削除されません。逆に個人アドレス帳の情報を更新、削除するとグループ上の情報が更新、削除されます。

４－６. アドレス帳のインポート・エクスポート

４－６－１. インポート

他のメールソフトから書き出されたアドレス帳を一括して個人アドレス帳に読み込みます。アドレス帳のインポートには、「差分インポート」と「一括インポート」の二通りの方法があります。「差分インポート」は、現在の個人アドレス帳に追加する形でインポートします。一方、「一括インポート」は現在の個人アドレス帳の内容を全て削除し、インポートする内容で上書きします。

※ メールアドレスが空のレコードがあるファイルは、インポートできません。
※ インポートするデータ内にメールアドレスが重複しているレコードが存在する場合は、あとから読み込んだレコードで上書きされます。
※ 差分インポートでは、個人アドレス帳に存在するメールアドレスと同一のメールアドレスをインポートすると、メールアドレス以外の項目がインポートした内容に上書きされます。
※ 一括インポートでは、メールアドレス以外の項目がインポートした内容に上書きされます。既存の個人アドレス帳とグループの内容は全て削除されます。削除すると問題がある場合は、先に「一括エクスポート」でバックアップしておいてください（エクスポートできるのは、個人アドレス帳のみです）。

本システムでは以下の読み込みに対応しています。利用する形式を『一般設定』で設定してからインポートの操作を行ってください。

・Outlook（CSV 形式）
・Outlook Express（CSV 形式）
・Windows Mail（CSV 形式）
・Excel2003 互換 XML 形式
・CSV 形式

ファイル形式は、インポートするファイルの拡張子から自動判別されます。自動判別ができない場合は、『一般設定』で設定されたファイル形式でインポートします。他のメールソフトで CSV ファイルや XML ファイルを書き出す方法については、それぞれのソフトウエアの取り扱い説明書をご覧下さい。また、CSV 形式上に用意する必要のあるアドレス帳データのレイアウトについては以下のとおりです。

Outlook Express, Windows Mail / Outlook の各アドレス帳からインポート可能な項目と、本システムでの項目名は以下の通りです。

列	Outlook Express, Windows Mail / Outlook 項目名	WEB メール上の項目名

1	表示名	名前
2	ニックネーム	ふりがな
3	電子メールアドレス	メールアドレス
4	会社名	組織
5	部署名	部署
6	役職	役職
7	自宅電話番号/ 会社電話電話 1	自宅電話番号/ 会社電話電話 1
8	携帯電話電話 2	電話 2
9	勤務先電話番号/ 会社電話 2	電話 3
10	勤務先ファックス/ 会社 FAX	FAX
11	勤務先の国または地域/ 国(会社)/ 地域	国
12	勤務先の郵便番号/ 郵便番号(会社)	郵便番号
13	勤務先の都道府県/ 都道府県(会社)	都道府県
14	勤務先の市区町村/ 市町村(会社)	市区町村
15	勤務先の番地/ 番地(会社)	番地
16	ビジネス Web ページ/Web ページ	URL
17	メモ	メモ

※ 表示名に「″(ダブルクォーテーション)」などの特殊文字が含まれているレコードがあるファイルは、インポートできません。
※ Outlook Express, Windows Mail / Outlook のアドレス帳からエクスポートした CSV ファイルをインポートする場合、勤務先の番地/ 番地(会社)が複数行入力されているとインポート時に改行が空白に置換されます。
※ Outlook Express, Windows Mail / Outlook のアドレス帳からエクスポートした CSV ファイルをインポートする場合、「名前」、「ふりがな」、「メールアドレス」、「番地」の行頭および行末にある空白は、インポート時に削除されます。
※ Outlook Express, Windows Mail / Outlook の連絡先グループには対応していません。
※ XML/CSV 形式の場合は、下記のデータ形式となっています。インポート用のデータを作成する際は、1 行目に XML/CSV 項目名を記述し、2 行目以降に実データを配置してください。

列	XML/CSV 項目名	ウェブメール上の項目名
1	HURIGANA	ふりがな
2	NAME	名前
3	EMAIL	メールアドレス
4	ORGANIZATION	組織名
5	DEPART	部署
6	TITLE	役職
7	TEL1	電話 1
8	TEL2	電話 2
9	TEL3	電話 3
10	FAX	FAX
11	COUNTRY	国
12	ZIPCODE	郵便番号
13	STATE	都道府県
14	CITY	市区町村
15	ADDRESS	番地
16	URL	URL
17	MEMO	メモ
18	ADDPATH	フォルダのパス

※ Microsoft Excel でインポート用の XML データを作成する場合、シート名を「addrbook」にしてください。他のシート名では正しくインポートできません。
※ NAME に「″(ダブルクォーテーション)」などの特殊文字が含まれているレコードがあるファイルは、インポートできません。
※ ADDRPATH に「″(ダブルクォーテーション)」などの特殊文字が含まれているデータは、フォルダのパス

が無効になるため、個人アドレス帳直下にインポートされます。
※ Outlook Express, Windows Mail / Outlook のアドレス帳からエクスポートした CSV ファイル以外の CSV ファイルや XML ファイルをインポートする場合は、「メールアドレス」の行頭および行末にある空白は、インポート時に削除されます。

４－６－２. エクスポート

個人アドレス帳を一括して、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します（エクスポート）。「Excel2003 互換 XML 形式」と「CSV 形式」での書き出しに対応しています。個人アドレス帳全てを一括でエクスポートします。フォルダ単位やグループのエクスポートはできません。

5. 設定（ツール）

5－1. 一般設定

「一般設定」では、画面表示などの基本設定や、ウェブメールを利用するための設定を行います。
「初期設定に戻す」ボタンを押すと、表示されている内容を初期設定に戻します。修正後は必ず「適用」ボタンを押してください。「適用」ボタンを押さないと設定が保存されません。

[言語]
ウェブメールの画面を表示する言語を設定します。

[国]
ウェブメールを使用する国（場所）を設定します。

[タイムゾーン]
ウェブメールを使用する場所のタイムゾーンを指定します。ここで指定したタイムゾーンは、送信メールの Date ヘッダに利用されます。また、メール受信画面、及び情報ウィンドウ右の時計表示にも反映されます。

[週の始まり]
無効な機能となっております。
本設定を変更しても、ウェブメールの設定に影響はありません。

[カラー]
ウェブメールの画面の配色を選択します。

[メインウィンドウ破棄確認]
メイン画面を表示しているブラウザの「閉じる」ボタンをクリックした時に、確認メッセージを表示するかどうか選択します。
※メール作成画面が開かれている時にメイン画面を閉じると、メールの送信や下書き保存はできなくなります。
※ブラウザで複数のタブが開かれている場合は表示されているタブの「閉じる」ボタンをクリックしたときも同じ

動作になります。
※ブラウザの更新機能を使用した場合も、同じ動作になります。

[情報ウィンドウ]
(未読通知 |)にチェックを入れると、定期的にメールサーバに問い合わせて未読メール数の表示を更新します。

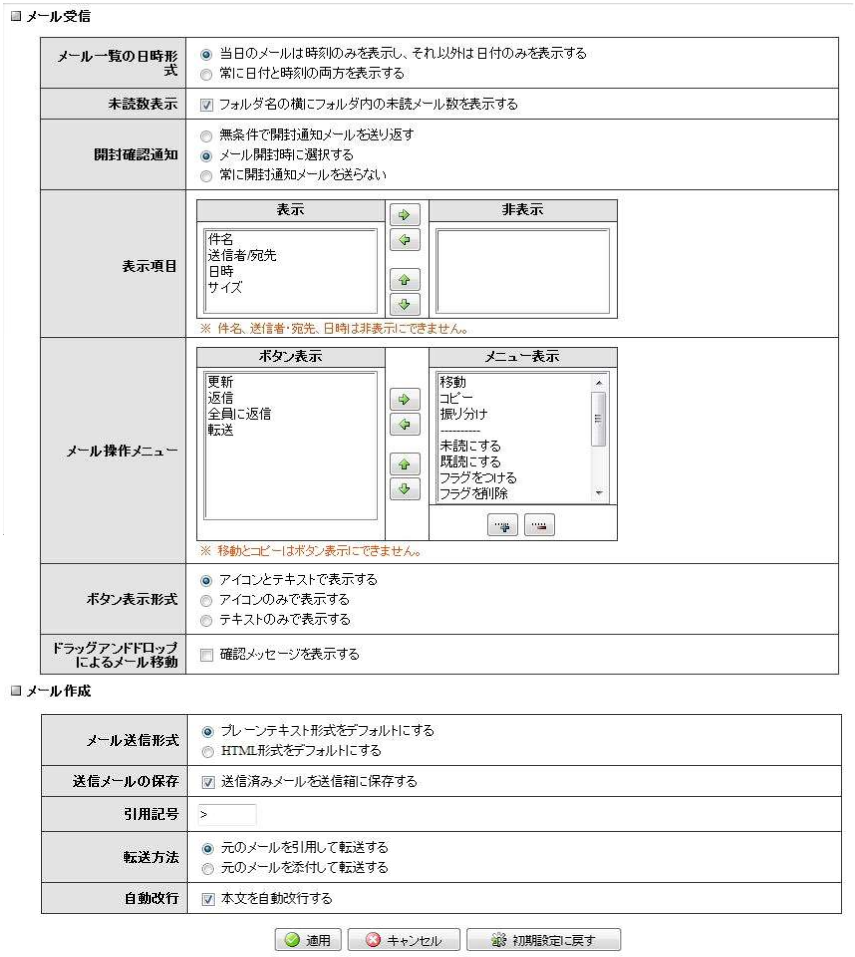
[データのインポート/エクスポート形式]
アドレス帳のインポート/エクスポートに利用するファイルの形式を選択します。この設定とインポートするファイルの形式が異なるとうまくインポートできない場合があります。

[ログイン後のページ]
ログイン直後に表示するページを「メールホーム」及び「メール受信」から選択します。

[キーボード操作]
拡張キーボードショートカット機能を使用すると、キーボード操作のみで一部の操作を行えるようになります。この設定を有効にしてから〈h〉キーを押すと、キーボードショートカットの一覧が表示されます。

5－2. メール設定

「メール設定」では、メール受信画面におけるメール一覧の表示設定と、メール作成時の基本設定を行います。



[メール一覧の日時形式]

メール受信画面のメール一覧で表示する「日時」の形式を選択します。

[未読数表示]
チェックを入れると、フォルダ名の横にそのフォルダ内にある未読メール数を表示します。

[新着メール通知方法]
新着メールがあった時の通知方法を設定します。

ブラウザのアラート
ブラウザのアラートボックスを表示して通知します。最前面に表示されるため、アラートボックスを閉じるまで他の操作はできません。

ブラウザのページタイトル
ブラウザのタイトルバーに「新着メールがあります」というメッセージを表示して通知します。また、WEB メールの〈メール受信〉タブがオレンジ色に点滅します。メール一覧が表示されると、元の表示に戻ります。

新しいウィンドウ
新しいウィンドウを開いて通知します。ユーザがウィンドウを閉じる操作をするまで表示されていますが、閉じていなくても他の操作ができます。

通知しない
新着メールがあっても通知しません。

※新着メールを確認後、サブフォルダに未読メールのある場合は、その親フォルダが自動的に展開されます。
※新着メール通知を使用する場合は、「一般設定」画面の「情報ウィンドウ」にある「未読通知」を有効にしてください。

[開封確認通知]
開封確認通知を要求されたメールを開封した場合の動作を設定します。「無条件で開封通知メールを送り返す」に設定すると、開封確認通知を要求されたメールを開封したときに自動的に通知メールを送信します。「メール開封時に選択する」に設定すると、開封確認通知を要求されたメールを開封する都度確認メッセージが表示されます。「常に開封通知をメールを送らない」に設定すると、開封確認通知を要求されたメールを開封しても通知メールは送信しません。

[表示項目]
メール一覧に表示する項目と表示順序を設定できます。項目をクリックして選択し、〈→〉ボタンをクリックすると非表示に、〈←〉ボタンをクリックすると表示になります。表示に設定された項目は、メール受信画面では左から順に表示されます。表示順序を変更するには、項目を選択して〈↑〉〈↓〉ボタンで入れ替えてください。
件名・送信者/宛先・日時は非表示にできません。

[メール操作メニュー]
メール一覧にボタンとして表示する機能と、〈メール操作〉メニューに表示する機能を設定することができます。項目をクリックして選択し、〈→〉ボタンをクリックするとメニュー表示に、〈←〉ボタンをクリックするとボタン表示になります。ボタン表示に設定された項目は、メール受信画面では左から順に表示されます。メニュー表示に設定された項目は、メール受信画面では上から順に表示されます。表示順序を変更するには、項目を選択して〈↑〉〈↓〉ボタンで入れ替えてください。メニュー表示には、区切り線を追加/ 削除することもできます。〈+〉ボタンをクリックすると、メニュー表示欄の最下行に区切り線が追加されますので、〈↑〉〈↓〉ボタンで任意の位置に移動してください。区切り線を削除するには、削除したい区切り線をクリックして選択し、〈-〉ボタンをクリックします。

※ 移動とコピーはボタン表示にできません。

[ボタン表示形式]
メール一覧に表示されるボタンの表示形式を設定します。

[ドラッグアンドドロップによるメール移動]

ドラッグアンドドロップでメールを移動した時に、確認メッセージを表示するかどうか設定します。〈メール操作〉メニューから移動した場合は、この設定にかかわらず確認メッセージは表示されません。

[メール送信形式]
メール作成画面を開いたときの、デフォルトのメール形式を設定します。

[送信メールの保存]
送信箱にメールを保存するかどうか設定します。ここでの設定がメール作成時の初期値となります。

[引用記号]
メールの返信や転送時に、元のメールの文章を引用するときに使用する記号を設定します。引用記号には、半角英数字と半角記号のみが設定できます。

[転送方法]
メールを転送する時の転送方法を設定します。複数のメールを一括で転送する場合は、この設定に拘わらず全て「添付して転送」になります。

[自動改行]
メール作成の本文に入力されたテキストを、一定の文字数で改行挿入して送信するかどうかを設定します。

[署名欄]
メール作成画面を開いたときの、署名欄のデフォルト（初期状態）を設定します。「開いた状態をデフォルトにする」に設定すると、メール作成画面を開いたときにすべての項目が表示されます。「閉じた状態をデフォルトにする」に設定すると、「署名」「添付ファイル」の表示を簡略化し、「文字セット」「送信箱に保存する」「開封確認要求」などが非表示になります。どちらに設定しても、メール作成画面を開いてから、表示を切り替えることができます。

[メール作成破棄確認]
メール作成画面でブラウザの「閉じる」ボタンをクリックした時の確認メッセージを設定します。「有効」を選択すると、ブラウザの「閉じる」ボタンをクリックしたときに確認メッセージが表示されます。「無効」を選択すると、ブラウザの「閉じる」ボタンをクリックしたときにそのままメール作成画面が閉じます。

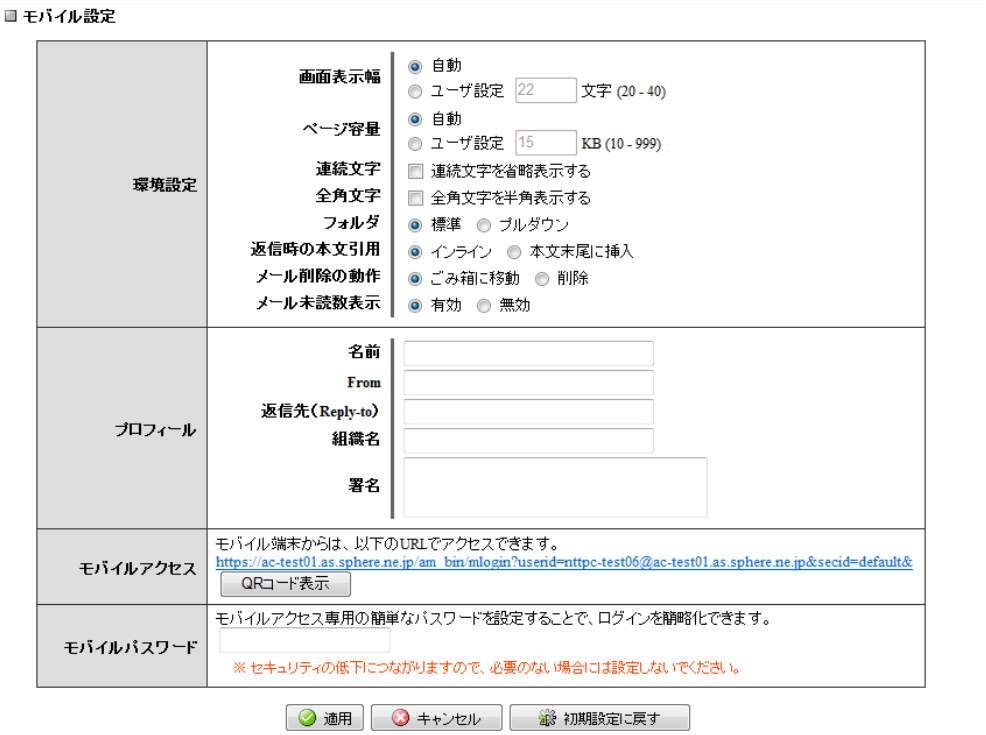
[自動挿入文]
（作成）
メール作成画面を開いた時の本文欄に、自動的に挿入する文章を設定します。設定した文章が、本文入力欄の先頭に入力されます。
（返信）
メール返信画面を開いた時の本文欄に、自動的に挿入する文章を設定します。設定した文章が、本文入力欄の先頭に入力されます。
（転送）
メール転送画面を開いた時の本文欄に、自動的に挿入する文章を設定します。設定した文章が、本文入力欄の先頭に入力されます。
※モバイル版では自動挿入されません。

[ウィンドウサイズ]
メール作成画面のウィンドウサイズを記憶するかどうか設定します。「記憶する」に設定すると、「送信」「下書き保存」「破棄」のいずれかの操作を行ったときのウィンドウサイズを記憶し、次回以降そのサイズで開きます。「記憶しない」に設定した場合は、毎回標準のウィンドウサイズで開きます。
※ログアウト操作を行わずにブラウザを閉じると、ウィンドウサイズを正しく記憶できない場合があります。

[自動挿入アドレス（Cc）/自動挿入アドレス（Bcc）]
メール作成・返信・転送時に、Cc/Bcc に自動挿入するメールアドレスを最大 10 個まで設定できます。複数のメールアドレスを自動挿入する場合は、〈＋〉をクリックして入力欄を追加してください。入力欄を削除する場合は、〈－〉をクリックしてください。設定を削除するには、入力欄のメールアドレスを削除してください。

5－3. モバイル設定

「モバイル設定」では、携帯電話などのモバイル端末から利用するための基本設定を行います。



[環境設定]

画面表示幅

モバイル端末からウェブメールにアクセスしたときの、画面表示幅を文字数で設定します。「自動」にするとウェブメール側で機種を判別して自動設定しますが、うまく動作しない場合は手動で数値（20～40 の範囲）を設定してください。ここで設定された文字数は、画面を適切に表示するための参考値として使用されます。

ページ容量

モバイル端末からウェブメールにアクセスした時の、1 ページあたりのファイルサイズを設定します。「自動」にするとウェブメール側で機種を判別して自動設定しますが、ページ読み込み時にエラーになる場合は手動で数値（10～999 の範囲）を設定してください。

連続文字

署名に含まれる記号など、同じ文字が連続している場合に省略して表示するかどうかを設定します。

全角文字

半角に変換可能な全角文字（カタカナ、英数字、記号）を半角文字に変換して表示するかどうかを設定します。

フォルダ

メール受信画面のフォルダの表示方法を選択します。「標準」を選択すると、フォルダ選択プルダウンにシステムフォルダと〈その他…〉が表示されます。「プルダウン」を選択すると、フォルダ選択プルダウンに全てのフォルダが表示されます。

メール削除の動作
モバイル端末からのアクセスで<削除>ボタンを押した時の動作を設定します。「削除」に設定した場合、メールはごみ箱には移動されず直ちに削除されますのでご注意ください。

メール未読数表示
フォルダ名の右にフォルダ内の未読メールの数を表示するかどうか設定します。

[プロフィール]
モバイル端末からメールを送信するときに使用するプロフィールを設定します。

名前
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の送信者名を設定します。

返信先(Reply-to)
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の返信先(Reply-to)を設定します。

組織名
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の組織名を設定します。

署名
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の署名を設定します。 モバイル用プロフィールと通常のプロフィールは、それぞれ独立しています。モバイル用プロフィールで設定されていない項目は、メール送信時には何も挿入されません。

[モバイルアクセス]
携帯電話などのモバイル端末からウェブメールにアクセスする場合の URL を表示しています。
「QRコード表示」ボタンを押すと、モバイルアクセス用 URL の QRコードを表示します。携帯電話などのカメラで読み取って簡単にアクセスすることができます。

[モバイルパスワード]
モバイルアクセス URL 専用のパスワードを設定します。モバイル端末での複雑な文字の入力が困難な場合など、簡略化したパスワードでアクセスが簡単にできます。セキュリティの低下につながるおそれがありますので、必要のない場合は設定しないでください。
※ モバイルパスワードに設定可能な文字数は、最大 8 文字までです。

5－4. フォルダ管理

「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」の各フォルダは、運用上必須のため、移動・削除することはできません。
ウェブメールは表示速度を向上させるために、 件名や送信者名の情報をシステム内に保存(キャッシュ)しています。ただし、キャッシュの更新が正常に行われなかったり、他のクライアントからメール操作をした場合に、キャッシュの内容が実際のメールサーバの内容と異なってしまったり、正しく表示できなくなる場合があります。こうした際に、キャッシュを削除する事でキャッシュが再生成され、正しく情報を表示する事ができます。

[フォルダ名]
フォルダ名を表示します。

[コメント]
フォルダにつけられたコメントを表示します。

[エクスポート]
フォルダごとにメールを外部ファイルにエクスポート(書き出し)することができます。メールのバックアップをとったり、他のメールソフトへデータを移動する場合に使用します。ファイル形式は、「UNIX mailbox」(mbox)に対応しています。書き出したファイルは、mbox 形式に対応しているメールソフトで読み込むことができます。

5－5. プロフィール管理

プロフィールでは送信時に利用する送信者名や署名など、ユーザー情報を設定します。5 つまでのプロフィールを保存できますので、送信相手や内容によって簡単に使い分けることができます。
初期状態ではプロフィールが設定されておらず、メール送信時の送信者名にはメールアドレスが使われ、署名も挿入されません。プロフィールを登録すると、メール作成画面からプロフィールを指定できます。

[プロフィール名（必須）]
他のプロフィールと区別するための名前を付けます。

標準にする

このプロフィールを標準プロフィールとするかどうか選択します。標準プロフィールに設定すると、メール作成時（返信・転送含む）に、このプロフィールでメール作成画面が開きます。
標準プロフィールは、1 つのプロフィールに対してのみ設定できます。標準が設定済みの状態で他のプロフィールを標準に設定すると、後から設定したプロフィールが標準として設定され、元のプロフィールからは標準にする設定が自動的に解除されます。

[名前]
自分の名前を入力します。ここで設定した名前は、送信するメールの「From」に利用され、送信先で「送信者名」として表示されます。

[返信先（Reply-to）]
自分が送信したメールに対し、返信先として希望するメールアドレスを入力します。ここで設定したアドレスは、メールヘッダの「Reply-to」に利用されます。特に必要な場合以外は、指定しなくても構いません。一般的なメールソフトでは受信者がメールに返信する際に、Reply-to が指定されている場合は Reply-to に、指定されていない場合は From のアドレス宛に返信されます。

[組織名]
自分の所属する組織名を入力します。ここで設定した内容は、メールヘッダの「Organization」に利用され、送信先で「組織名」として表示されることがあります（この情報を利用しないメールソフトもあります）。

[署名]
メールの末尾に挿入する署名を指定します。

5－6. 署名管理

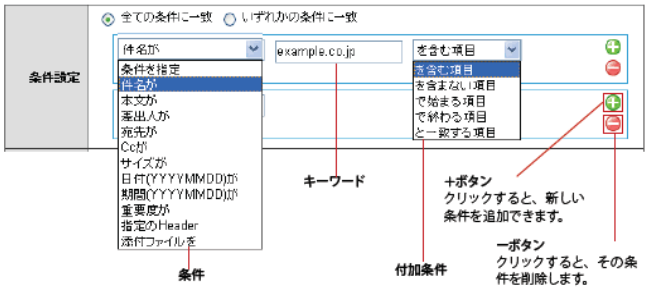
送信時に挿入する署名を設定できます。5 つまで署名を保存できますので、送信相手や内容によって簡単に使い分けることができます。
初期状態では署名が設定されておらず、メール送信時には署名が挿入されません。署名を登録すると、メール作成画面およびプロフィールから署名を指定できます。
署名内容はプレーンテキスト形式と HTML 形式のどちらで保存するかを選択できます。HTML 形式を選択すると、編集画面に HTML ツールバーが表示されます。
ここで設定した内容が、署名として送信するメールの末尾に挿入されます。

5－7. フィルタリング(振り分け)

予め指定した条件で、新しく届いたメールを各フォルダに自動的に仕分けることができます。

フィルタリングは、ウェブメールにログインしたときに新着メールを自動的に振り分けします。よって、既に受信済みのメールはフィルタリングされません。

[優先順位]
矢印ボタンをクリックすると、フィルタの優先順位を入れ替えます。リストの上にいくほど優先順位が高くなります。 フィルタは、リストの上位に位置するものから順に実行されます。あるフィルタの条件に一致するメールを受信した場合、そのフィルタより下位にあるフィルタは実行されません。同じ条件でも優先順位の組み合わせによって振り分け先が異なる結果になる場合があります。



[設定名]
他のフィルタと区別するための名前を付けます。

[全ての条件に一致]
設定された条件すべてに合致する場合にフィルタリングが適用されます(AND 条件)。

[いずれかの条件に一致]
設定された条件のうち、いずれかひとつ以上に合致する場合にフィルタリングが適用されます(OR 条件)。

[＋ボタン]
クリックすると、新しい条件を追加できます。

[－ボタン]
クリックすると、その条件を削除します。

[キーワード]
条件に一致させるキーワードを入力します。

[条件]

件名が
件名に含まれる文字列が対象となります。

本文が
本文に含まれる文字列が対象となります。

差出人が

差出人(From ヘッダ)に含まれる文字列が対象となります。

宛先が
宛先(To ヘッダ)に含まれる文字列が対象となります。

Cc が
Cc(Cc ヘッダ)に含まれる文字列が対象となります。

サイズが
各メールの容量が対象になります。バイト単位でのサイズを入力し、それ以上／それ以下の対象範囲を指定してください。

日付(YYYYMMDD)が
日付(Date ヘッダ)に含まれる文字列が対象となります。キーワードは「20070101」などの 8 桁の数字で入力してください。

期間(YYYYMMDD)が
期間中の日付(Date ヘッダ)に含まれる文字列が対象となります。キーワードは開始日と終了日に「20070101」などの 8 桁の数字で入力してください。

重要度が
重要度の設定が対象となります。メニューから該当する重要度を選択してください。

指定の Header
任意のヘッダ項目(Return-Path、x-mailer、x-spam など)を使って条件を指定する場合に設定します。条件とするキーワードを入力します。キーワードを含む、一致する、あるいは存在するかしないかを選択します。

※ 指定の Header「を含む項目」「と一致する項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」と「ヘッダの値」の 2 つを入力してください。ヘッダ名と値の両方の条件に当てはまるメールが振り分け対象となります。指定の Header「が存在する項目」「が存在しない項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」のみ入力してください。入力されたヘッダの有無によってメールが振り分けられ、ヘッダの値には依存しません。

添付ファイルを
添付ファイルの有無が対象になります。

[付加条件]

を含む項目
キーワードが含まれる項目を含むメールが対象となります。

を含まない項目
キーワードが含まれない項目を含むメールが対象となります。

で始まる項目
キーワードで始まる項目を含むメールが対象となります。

で終わる項目
キーワードで終わる項目を含むメールが対象となります。

と一致する項目
キーワードと完全に一致する項目を含むメールが対象となります。

と一致しない項目
キーワードと一致しない項目を含むメールが対象となります。

より前の項目(この日付を含まない)

日付（Date ヘッダ）がキーワードよりも前の項目を含むメールが対象となります。

以前の項目（この日付を含む）
日付（Date ヘッダ）がキーワード以前の項目を含むメールが対象となります。

以降の項目（この日付を含む）
日付（Date ヘッダ）がキーワード以降の項目を含むメールが対象となります。

より後の項目（この日付を含まない）
日付（Date ヘッダ）がキーワードより後の項目を含むメールが対象となります。

未満の項目
サイズまたは重要度がキーワード未満のメールが対象となります。

を超える項目
サイズまたは重要度がキーワードを超えるメールが対象となります。

に含まれる項目
「期間（YYYYMMDD）が」を選択した時に表示されます。日付（Date ヘッダ）が開始日と終了日の間にあるメールが対象となります。

に含まれない項目
「期間（YYYYMMDD）が」を選択した時に表示されます。日付（Date ヘッダ）が開始日と終了日の間にないメールが対象となります。

と等しい項目
重要度がキーワードと等しいメールが対象となります。

と等しくない項目
重要度がキーワードと等しくないメールが対象となります。

[アクション設定]
条件に合致するメールに対してどのような処理を行うかを指定します。

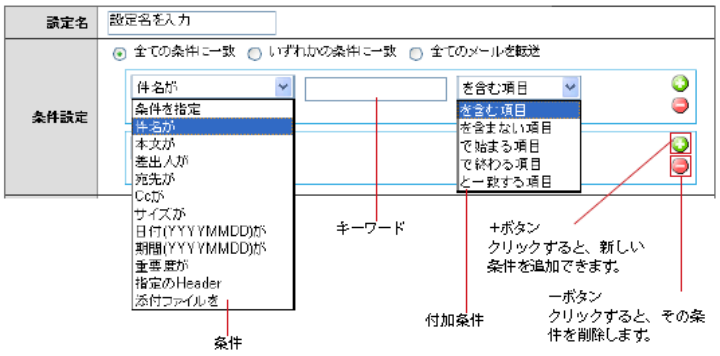
フラグを付加
条件に合致するメールにフラグを付けます。

ごみ箱に移動
条件に合致するメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

次のフォルダに移動
条件に合致するメールを指定されたフォルダへ移動します。プルダウンリストから移動先のフォルダ名を選択してください。

５－８. 転送

メールを他のメールアカウントや携帯電話のメールに転送することで、複数人での情報共有や重要な情報を素早く知ることができるようになります。転送は、メールがメールサーバに配送された時点で処理され、ウェブメールのログインとは関係なくリアルタイムに処理されます。
フィルタリングと異なり、リスト上での優先順位がありません。複数の転送設定の条件を満たすメールを受信した場合は、全ての転送設定が実行されます。転送数の最大値は 50 箇所です。51 個以上の転送先を指定しても転送されません。また、メールの無限ループを防止するため、メーリングリストを介したメールや外部から転送されたメール、過去、無限ループが発生したため転送禁止した特定の送信元からのメールについては、動作しないことがあります。



[設定名]
他のフィルタと区別するための名前を付けます。

[全ての条件に一致]
設定された条件すべてに合致する場合にフィルタリングが適用されます（AND 条件）。

[いずれかの条件に一致]
設定された条件のうち、いずれかひとつ以上に合致する場合にフィルタリングが適用されます（OR 条件）。

[全てのメールを転送]
条件によらず、受信した全てのメールに対して適用されます。これを選択した場合、条件を設定する必要はありません。

[＋ボタン]
クリックすると、新しい条件を追加できます。

[－ボタン]
クリックすると、その条件を削除します。

[キーワード]
条件に一致させるキーワードを入力します。

（[条件] [付加条件]は「フィルタリング設定」と同様なため詳細説明を割愛）

[転送設定]
条件に合致するメールに対してどのような処理を行うかを設定します。

[次のアドレスに転送]
設定したアドレス宛にメールを転送します。メール受信画面からの転送とは異なり、件名に「Fwd:」が付かず、また差出し人の情報も書き換わりません。
PC 用のメールアドレスに転送する場合は、「次のアドレスに転送」を選択ください。

[携帯電話に転送]
携帯電話のメールアドレス宛にメールを転送します。メール受信画面からの転送とは異なり、件名に「Fwd:」が付かず、また差出し人の情報も書き換わりません。メール 1 通あたりの受信可能文字数に制限がある端末の場合、受信可能文字数内での受信となります。

※元メールの文字数が携帯電話で受信できる最大文字数を超えている場合、途中までしか受信できません。受信可能な文字数については、お使いの携帯電話の取扱説明書をご参照ください。
※添付ファイルが GIF 形式、JPEG 形式、PNG 形式、BMP 形式およびテキスト形式の場合は、ファイルを添付したまま携帯電話へ転送します。その他のファイル形式の場合は、転送時にシステム側でファイルを削除してから転送します。

[携帯電話に着信通知]

携帯電話のメールアドレス宛に、新しいメールを受信したことを通知します。メールの内容は転送されません。

[次の文面を使用して返信]
受信したメールに対して自動的に返信します。受信確認や不在通知などに利用できます。選択すると返信文の編集画面が表示されます。

5－9. 定型文

慣用句など定型化した文章を作成中のメールに挿入することができます。挨拶文やお礼状などの定型文を用意しておくことで、メール作成時間が短縮できます。

[設定名]
他の定型文と区別するための名前を付けます。ここで設定した名前はメール作成時の「定型文」画面で利用されます。

[定型文]
実際に定型文として登録する文章を入力します。

[マクロ挿入]
カーソル位置にマクロを挿入します。マクロは、日付や送信者名など一定の条件で内容が変化する文字列を、変数の形で定型文中に挿入します。定型文に挿入された変数は、メール作成時に実際の文字列に置き換えられます。

挿入できるマクロの種類

日付
当日の日付を挿入します。

日付と時刻
当日の日付と現在時刻を挿入します。

参照メール Message-ID
返信や引用転送の場合に、元のメールの Message-ID ヘッダの内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Message-ID(″<>″ を除く)
返信や引用転送の場合に、元のメールの Message-ID ヘッダから″<>″ を除いた内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Subject
返信や引用転送の場合に、元のメールの Subject ヘッダの内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Subject(″Re:″″Fwd:″ を除く)
返信や引用転送の場合に、元のメールの Subject ヘッダから″Re:″ および″Fwd:″ を除いた内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール From(本名のみ)
返信や引用転送の場合に、元のメールの From ヘッダの名前を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール From(メールアドレスのみ)
返信や引用転送の場合に、元のメールの From ヘッダのメールアドレスを挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール本文
返信や引用転送の場合に、元のメールの本文を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

自分のメールアドレス
自分のメールアドレスを挿入します。

% 文字自身
"%"という記号を挿入します。

※元のメールを添付して転送する際に定型文を使用する場合、以下のマクロは実行されません。
参照メール Message-ID
参照メール Message-ID("<>"を除く)
参照メール Subject
参照メール Subject("Re:""Fw:"を除く)
参照メール From(本名のみ)
参照メール From(メールアドレスのみ)
参照メール本文

5－10. メールテンプレート

繰り返し使えるメール作成画面の雛形の管理をすることができます。

定型文は、決められた文章をメール本文に挿入する機能です。一方、メールテンプレートは、宛先や本文など、メール作成画面の内容を保存することができます。メールテンプレートは、特定の宛先に似た形式のメールを何度も送る場合などに便利です。

メール作成画面よりメールを作成し、「テンプレート保存」ボタンを押しテンプレートとして保存することで作成できます。
※添付ファイルはテンプレートに含まれません。

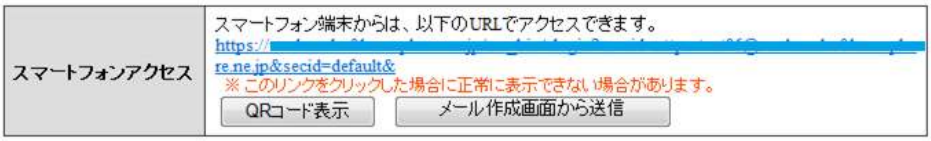
作成したテンプレートを削除するには、「ツール」の「テンプレート」より作成済みのテンプレートを選択し、削除をしてください。

作成したテンプレートを編集するには、メール作成画面より該当のテンプレートを選択し、編集後「テンプレート保存」ボタンを押してください。

5－11. スマートフォン設定

「スマートフォン設定」では、スマートフォンなどのモバイル端末から利用するための基本設定を行います。

■ スマートフォン設定



[QR コード表示]
QR コードからアクセスするには、QR コード読み取り用アプリがインストールされている必要があります。
QR コード読み取り用のアプリの種類により、正しく読み込めない場合があります。

[メール作成画面から送信]
スマートフォン版にアクセスするための URL を送信するメール作成画面を開きます。

6. 迷惑メールフィルタ

外部メールサーバからお客様メールボックスへ配送されようとするメールが、スパムメールか否かをメールサーバにて自動的に判定して迷惑メールフォルダに振り分けることができます。

6－1. 迷惑メール自動判定

以下のメールを迷惑メール自動判定の対象メールとします。

・お客様メールボックスへ配送されようとするメール
・メールサイズが 100KB 以下

※本システムが過負荷状態の時は自動判定を行わない場合があります。
※迷惑メールであるかどうかは本サービスの基準であるため、その完全性、正確性を保証するものではありません。

6－2. 迷惑メール判定ヘッダ

迷惑メール判定を行ったメールには、「X-Spam-」というヘッダ情報を付加します。

6－3. 迷惑メールフィルタの設定

「ツール」画面より「迷惑メールフィルタ設定」ボタンを押すと、迷惑メールフィルタ設定画面に遷移します。
設定画面にて設定できる項目は以下のとおりです。

［迷惑メールの自動振り分け］
設定後は、迷惑メール自動判定エンジンにて迷惑メールと判定されたメールを、迷惑メールフォルダへ自動的に振り分けます。

[迷惑メールフォルダに移動したメールを自動通知]
迷惑メールのレポートを作成し、1 日 1 回直接受信箱へ配送します。本レポートメールは契約容量によらず配送され、転送や受信拒否、フィルタ設定の対象にはなりません。
尚、隔離された迷惑メールは、迷惑メールレポートに記載されている「復旧 URL」をクリックした後、メールクライアントにてメール受信を行うことで、受信する事が可能です。

< 迷惑メール通知 >

以下が迷惑メールとして受信されたメールのリストです。

迷惑メール通数：2通

日付　：Tue, 01 Nov 2011 09:29:33 +0900
送信者：
件名　：[Spam] 【期間限定】幻の有名タレント動画
復旧URL：
https://rep.customer.ne.jp/cgi-bin/xxxxxxxx/restore.cgi?u=xxxxxx%40xxxxxxx.xx.xx&c=TKkgnVnvMc3RLN7m8xOFm19bIDOROI6I6iOeFc3RLN7m8xOc3RLN7m8xOFm1r560DU1v-WxfUAw%3D%3D&t=1890108301

日付　：Tue, 11 Nov 2008 12:40:53 +09:00
送信者：
件名　：[Spam] 幻の体位「金のしゃちほこ」
復旧URL：
https://rep.customer.ne.jp/cgi-bin/xxxxxxxx/restore.cgi?u=xxxxxx%40xxxxxxx.xx.xx&c=TKkgnVnvMHNj-fd4IlQ9bIDOROI6I6iOeFc3RLN7m8xOOI6I6iOeFc3RLN7m8xOFm1v-WxfUAw%3D%3D&t=13201777741

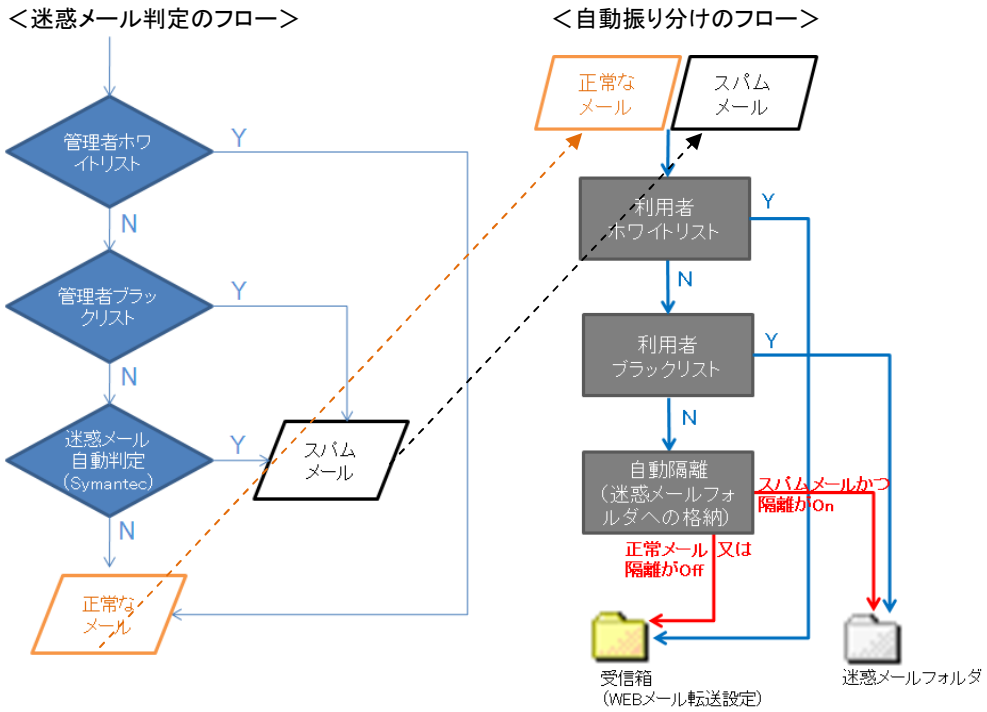
[迷惑メールフォルダのメールを自動削除]
迷惑メールフォルダにあるメールを自動削除する期間を設定することができます。指定する期間を超えて残っているメールは自動的に削除されます。初期状態では、迷惑メールフォルダに存在する7日を超えるメールが自動削除されるよう動作します

[受信アドレスリスト]
受信しようとするメールの From ヘッダのメールアドレスが、予め設定した受信アドレスリストと一致する場合、迷惑メールフォルダに配送されません。
・最大 100 件まで登録できます。
・登録は、メールアドレスかドメインで指定が可能です。
・1 つのメールアドレス、ドメインは文字サイズが 512byte 以内でないと登録できません。
・すでに拒否アドレスリストに登録されているアドレス、ドメインは登録できません。

[拒否アドレスリスト]
受信しようとするメールの From ヘッダのメールアドレスが、予め設定した拒否アドレスリストと一致する場合、無条件で迷惑メールフォルダに配送されます。
・最大 100 件まで登録できます。
・登録は、メールアドレスかドメインで指定が可能です。
・1 つのメールアドレス、ドメインは文字サイズが 512byte 以内でないと登録できません。
・すでに受信アドレスリストに登録されているアドレス、ドメインは登録できません。

6－4. 迷惑メール判定のフローと自動振り分けのフロー

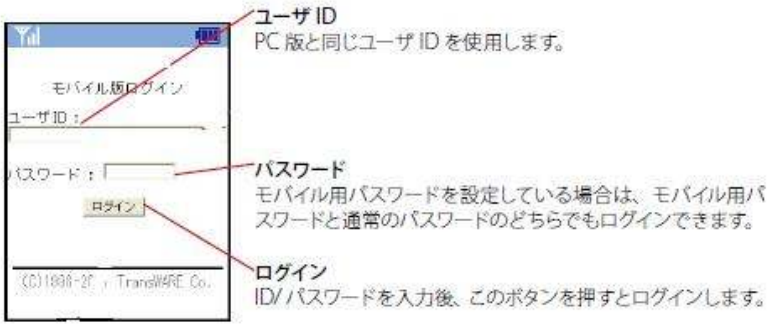
迷惑メール判定のフローとそれを元にした自動振り分けのフローは以下のとおりです。



7. 携帯電話ブラウザからの利用

7－1. モバイル版の設定

モバイル版は携帯電話からすぐに使用することもできますが、予め PC 版で設定しておくと、より便利に使うことができます。



モバイル用パスワードを設定している場合は、通常のパスワードとモバイル用パスワードのどちらでもログインできます。

7－2. 機能

7－2－1. メール受信

メール受信画面では、受信したメールの件名、送信者、日時等を一覧表示します。件名を選択すると、メール内容を確認することができます。メール数が 10 件を超える場合、複数ページに分けて表示されます。

[フォルダ選択]
フォルダ選択を行なうことにより、受信箱以外のメールフォルダを参照できます。基本フォルダ以外を参照する場合には、「その他…」を選択してフォルダー覧を表示させます。

[メール本文表示]
メール本文表示画面では、件名、送信者、宛先、Cc、送信日時、添付ファイル名等が表示されます。また、表示中のメールに対して返信や転送、削除などの操作を行うことができます。

・ アドレス帳への登録方法
メール本文表示画面から、アドレス帳への登録が行なえます。アドレス帳登録を選択すると、表示中のメールに含まれているメールアドレスが一覧表示されます。ここで任意のアドレスを選択すると、アドレス帳編集画面に切り替わります。

・ 返信時の注意事項
「返信」「全員に返信」では元メールの本文が引用されますが、本文が長い場合には文末が省略される場合があります。また、携帯端末からご利用の場合、宛先が多いメールに対しての「全員に返信」は、正しく動作しない場合があります。

・ 添付ファイルのダウンロード
添付ファイル名をクリックすると、該当ファイルのダウンロードが始まります。このときの動作はお使いの端末により異なります。特に、端末がサポートしていない形式のファイルをダウンロードした場合、文字化け画

面が表示される場合があります。

7－2－2. メール作成

[宛先の指定]
宛先の指定方法には、「宛先」「Cc」「Bcc」欄に直接メールアドレスを入力する方法、アドレス帳から参照する方法、送信履歴から選択する方法の 3 種類があります。複数のアドレスを指定する場合には、カンマ記号(,)で区切って指定します。

・直接入力
複数のアドレスを指定する場合には、カンマ記号(,)で区切って指定します。

・アドレス帳からの選択
アドレス帳に登録済みのアドレスが一覧表示されます。表示するアドレス帳フォルダを切り替えるには、「フォルダ」でアドレス帳フォルダを選択します。「宛先」「Cc」「Bcc」のいずれかを選択すると、指定されたメールアドレスがメール作成画面の入力フィールドに追加されます。

・送信履歴からの選択
送信履歴では、最近メール送信を行なったアドレスが一覧表示されます。「宛先」「Cc」「Bcc」のいずれかを選択すると、指定されたメールアドレスがメール作成画面の入力フィールドに追加されます。

7－2－3. アドレス帳

アドレス帳画面では、アドレスの登録、登録済みアドレスからのメール作成が行なえます。
アドレス帳の登録内容は、「アドレス帳フォルダ」を使用して整理して管理することができます。フォルダ選択で「すべて」を選択すると、すべてのフォルダの内容が一覧表示されます。

7－2－4. ツール

ツール画面では、プロフィールの編集および各種設定変更が行なえます。

[プロフィール]
プロフィール編集画面では、自分自身のプロフィールを変更できます。ここで登録されたプロフィールは、メール送信時に適用されます。

[環境設定]
環境設定画面では、動作全般に関する各種設定を変更できます。

・画面表示幅
お使いの携帯端末またはブラウザの画面表示幅を指定します。ここで指定された文字数は、画面を適切に表示するための参考値として使用されます。20 文字から 40 文字の範囲で設定可能です。

・ページ容量
お使いの携帯端末またはブラウザの、1 ページの最大容量を指定します。メール本文表示等でページを表示できない旨のエラーが表示される場合には、小さめの容量を指定してください。

・連続文字の省略
署名に含まれる記号など、同じ文字が連続している場合に省略して表示するかどうかを設定します。

・全角を半角表示
半角に変換可能な全角文字(カタカナ、英数字、記号)を半角文字に変換して表示するかどうかを設定します。

・フォルダ
メール受信画面のフォルダ選択プルダウンの表示方法を設定します。「標準」に設定した場合、システムフォルダと〈その他…〉が表示されます。「プルダウン」に設定した場合、全てのフォルダが表示されます。

・メール削除時の動作
モバイル端末からのアクセスで〈削除〉ボタンを押した時の動作を設定します。「削除」に設定した場合、メールはごみ箱には移動されず直ちに削除されますのでご注意ください。

・未読数表示
フォルダ名の横に未読メール数を表示するかどうか選択します。未読数を表示すると、ページが表示されるまでに時間がかかる場合があります。

・モバイルパスワード
モバイル端末からのアクセス専用のパスワードを設定します。パスワードに設定できるのは、最大 8 文字までです。モバイルパスワードが設定されている場合、通常のパスワードとモバイルパスワードのどちらでもログインできます。

8. スマートフォン版の利用

8－1. スマートフォン版の設定

スマートフォン版の各種設定は PC 版と共通のためスマートフォン用の特別な設定は必要ありません。
PC 版の「ツール」にある「スマートフォン設定」画面から、「スマートフォンアクセス」の URL を確認してください。URL をQRコードで読み取ったり、メールでスマートフォン宛に送信することもできます。詳しい設定は「5－11 スマートフォン設定」を参照してください。

8－1－1. ログイン

「スマートフォンアクセス」の URL に、スマートフォンのブラウザからアクセスします。
ユーザ ID とパスワードを入力し、〈ログイン〉ボタンをタップします。

ユーザ ID ： PC 版と同じユーザ ID を使用します。
パスワード ： PC 版と同じパスワードを使用します。モバイルパスワードは使用できません。
English ： 英語のログイン画面に遷移します。日本語が表示できない端末から利用する場合や英語で使用したい場合は、このボタンをタップします。

※ログイン後に言語設定を変更することはできません。ログイン時と異なる言語に変更する場合は、一旦ログアウトしてから、使用する言語を選択して再度ログインしてください。

※スマートフォン版を利用するには、ブラウザの設定で JavaScript と Cookie が有効になっている必要があります。正しいユーザ ID/パスワードを入力してもログインできない場合は、ブラウザの設定をご確認ください。

ログインに成功すると、「受信箱」のメール一覧が表示されます。

8－1－2. メニュー

メニューボタンをタップするとメニューが表示されます。このメニューから「メール受信」「メール作成」「アドレス帳」「ツール」「ログアウト」の画面が利用できます。

[メール受信]
メール受信のフォルダー一覧に遷移します。

[メール作成]
新しいメール作成画面を開きます。

[アドレス帳]
アドレス帳のフォルダー一覧に遷移します。

[ツール]
ツール画面に遷移します。各種設定が確認できます。

[ログアウト]
スマートフォン版からログアウトし、自動的にログイン画面に遷移します。
※自動的に遷移しない場合は、〈ログイン画面に戻る〉ボタンをタップしてください。

[閉じる]

表示中のメニューを閉じます。

８－２. メール受信

８－２－１. メールを読む

〈メニュー〉から〈メール受信〉をタップすると、メール受信の「フォルダー覧」が表示されます。
フォルダ名をタップすると、フォルダ内の「メール一覧」が表示されます。階層フォルダの場合は、親フォルダの右にある〈＋〉をタップすると子フォルダが展開されます。
※ログイン直後は、自動的に「受信箱」のメール一覧が表示されます。
「メール一覧」から読みたいメールの行をタップします。「メール本文」が表示されます。

８－２－２. 新着メールを受信する

スマートフォン版では、定期的にサーバに新着メールを確認する機能はありません。サーバから新着メールを受信するタイミングは以下の通りです。

・ログイン直後
・メール一覧で〈更新〉ボタンをタップしたとき
・メール操作によってメール一覧の情報が更新されたとき
　未読/ 既読の変更
　メールの移動
　メールの削除
　フラグをつける/ フラグを削除
　送信箱のメールを再編集して送信/ 返信/ 転送
　下書き保存のメールを再編集して送信
　メール一覧のページ移動

※スマートフォン版で新着メールを受信したときにも、PC 版の「新着メールの自動振り分け」「迷惑メールフィルタ」の設定が適用されます。設定の確認および編集は、PC 版で操作してください。

８－２－３. フォルダー覧画面で利用できる機能

「フォルダー覧」では、以下のような機能を利用できます。個人メールボックス内のユーザが作成したフォルダ名をホールドすると、そのフォルダに対するメニューが表示されます。

[フォルダ作成]
新しいフォルダを作成します。このボタンから作成する場合は、個人メールボックス直下のフォルダになります。

[未読メール数]
フォルダ内の未読メール数が表示されます。サブフォルダがある場合は、5+[2] のような形式で表示されます。

[フォルダ展開]
タップするとサブフォルダが展開します。展開するとアイコンが「－」に変化します。「－」のアイコンをタップするとフォルダを閉じます。

[フォルダの操作メニュー]
フォルダ名をホールドすると、フォルダに対する操作メニューを表示します。
　フォルダ作成 ： ホールドしたフォルダのサブフォルダを作成します。
　フォルダ移動 ： ホールドしたフォルダを別のフォルダの配下に移動します。
　フォルダ削除 ： ホールドしたフォルダを削除します。フォルダ内のメールも削除されます。サブフォ

ルダがある場合は、サブフォルダとその中のメールも削除されます。
フォルダ名変更 ： ホールドしたフォルダの名前を変更します。
閉じる ： 表示中のメニューを閉じます。

8－2－4. メール一覧画面で利用できる機能

「メール一覧」では、以下のような機能を利用できます。〈メール操作〉ボタンをタップするとメニューが表示されます。〈フォルダ〉ボタンをタップすると、「フォルダ一覧」に戻ります。
メール一覧は、1 ページに 25 件ずつ表示されます。ページ下部のボタンで「最初」「前」「次」「最後」のページに移動できます。

■メール一覧に表示される情報

[フォルダ名と未読メール数]
フォルダ名と未読メール数が表示されます。階層フォルダの場合は、親フォルダ名は表示せず、表示中のフォルダ名だけが表示されます。フォルダ名の文字数が多い場合は省略されます。

[一覧のページ数]
「表示中のページ/ 全ページ」の形式でメール一覧のページ数が表示されます。
メールの状態未読・既読の状態がアイコンと背景色で表示されます。
未読は白、既読は灰色の背景色になります。お使いの機種により、未読が太字で表示される場合もあります。

[件名]
上段にメールの件名が表示されます。文字数が多い場合は省略されます。

[送信者]
下段にメールの送信者名が表示されます。From に名前が設定されている場合は名前を、名前が設定されていない場合はメールアドレスが表示されます。文字数が多い場合は省略されます。

[送信日時]
メールの送信日時が表示されます。当日中のメールは時刻のみ、前日以前は日付が表示されます。

[フラグ]
フラグの有無が表示されます。フラグのあるときは旗のアイコンが表示され、フラグがないときは空白になります。

[添付ファイル]
添付ファイルの有無が表示されます。添付ファイルがあるときはクリップのアイコンが表示され、添付ファイルがないときは空白になります。

■メール一覧で利用できるボタンとメニュー

[フォルダ]
「フォルダ一覧」に遷移します。

[更新]
表示中の「メール一覧」を更新します。

[メール操作]
メールに対する操作を行うメニューを表示します。「返信」「全員に返信」「引用転送」「添付転送」「移動」「迷惑メール登録」「未読にする」「既読にする」「フラグをつける」「フラグを削除」「ごみ箱へ移動」「削除」を実行する場合は、先に対象のメールを選択してください。

[絞り込み]
メール一覧を「添付ファイルあり」「フラグあり」「未読」で絞り込み表示します。

[検索]
選択中のフォルダ内からメールを検索します。

[チェックボックス]
操作対象のメールを選択します。

[ページ移動]
メール一覧のページを移動するためのナビゲーションボタンです。

[メール操作メニュー]
返信 ： 選択したメールの送信者に返信します。複数のメールが選択されている場合は、一覧で一番上にあるメールが対象となります。
全員に返信 ： 選択したメールの送信者/ 宛先/Cc の全員に返信します。複数のメールが選択されている場合は、一覧で一番上にあるメールが対象となります。
引用転送 ： 選択したメールの本文を引用する形式で転送します。複数のメールが選択されている場合は、一覧で一番上にあるメールが対象となります。
添付転送 ： 選択したメールを添付する形式で転送します。複数のメールが選択されている場合は、すべてのメールが添付されます。
移動 ： 選択したメールを他のフォルダへ移動します。〈移動〉をタップすると移動先を選択するための「フォルダ一覧」が表示されますので、フォルダ名をタップして選択して下さい。
振り分け ： メールをフィルタリング条件に従って振り分けます。フィルタリング条件は、PC 版と共通です。フィルタリング条件の確認および編集は、PC 版で行ってください。
迷惑メール登録 ： 選択したメールを「迷惑メール」フォルダに移動します。
未読にする ： 選択したメールを未読状態に変更します。
既読にする ： 選択したメールを既読状態に変更します。
フラグをつける ： 選択したメールにフラグをつけます。
フラグを削除 ： 選択したメールのフラグを削除します。
ごみ箱へ移動 ： 選択したメールを「ごみ箱」へ移動します。
削除 ： 選択したメールを「ごみ箱」へ移動せず、すぐにサーバから削除します。
ごみ箱を空に ：「ごみ箱」フォルダ内のメールをサーバから削除します。
閉じる ： 表示中のメニューを閉じます。メール操作メニュー

８－２－５. メール本文画面で利用できる機能

メール本文を開いた初期状態では、「送信者」「件名」「本文」が表示されます。〈詳細表示〉ボタンをタップすると、メールの詳細情報が表示されます。
添付ファイルがメールの場合は、元のメール本文に続けて添付メールの本文が表示されます。

８－２－６. HTML メールの表示

「メール本文」画面の〈HTML〉ボタンをタップします。
※表示中のメールが HTML 形式ではない場合は、〈HTML〉ボタンは表示されません。

別ウィンドウで HTML メールが表示されます。
※初期状態では HTML メール内の画像などが正しく表示されません。これは、悪意のある送信者からお使いのスマートフォンが識別されないように保護するためです。画像を表示するには、メール本文先頭に表示されているリンクをタップしてください。

元の「メール本文」画面に戻るには、HTML メールの下に表示される〈閉じる〉ボタンをタップしてください。

※iOS 端末でホーム画面に追加したアイコンから起動している場合（Web アプリ）は、HTML 表示を開くことはできません。

８－２－７. 添付ファイルの表示とダウンロード

添付ファイル名をタップすると、ファイルをプレビューまたはダウンロードすることができます。添付ファイルがメールの場合は、元のメール本文に続けて添付メールの本文が表示されます。

※ファイルを開くには、対応したアプリがお使いの端末にインストールされている必要があります。
※添付ファイル名をタップしたあとの動作は、お使いの端末により異なります。
※お使いの環境により、添付ファイルがダウンロードできない場合があります。

８－３. 返信・転送

８－３－１. メール一覧から返信・全員に返信する

[メール一覧から返信・全員に返信する]
「メール一覧」画面で、返信または全員に返信するメールにチェックを入れます。〈メール操作〉メニューを表示し、〈返信〉〈全員に返信〉のいずれかをタップします。
「メール作成」画面が表示されます。
複数のメールが選択されている状態で〈返信〉〈全員に返信〉をタップした場合、一覧上で一番上のメールだけが対象となります。
メールを編集し、〈送信〉ボタンをタップします。

[メール本文から返信する]
「メール本文」画面で、〈メール操作〉ボタンをタップします。〈返信〉〈全員に返信〉のいずれかをタップします。
「メール作成」画面が表示されます。
メールを編集し、〈送信〉ボタンをタップします。

８－３－２. メールを転送する

[メール一覧から転送する]
「メール一覧」画面で、転送するメールにチェックを入れます。〈メール操作〉メニューから〈引用転送〉〈添付転送〉のいずれかをタップします。
「メール作成」画面が表示されます。
※複数のメールが選択されている状態で〈引用転送〉をタップした場合、一覧上で一番上のメールだけが対象となります。「添付転送」は選択したすべてのメールが転送されます。添付ファイル名がリンクで表示される場合は、この画面からダウンロードすることができます。
メールを編集し、〈送信〉ボタンをタップします。

[メール本文から転送する]
「メール本文」画面で、〈メール操作〉ボタンをタップします。〈メール操作〉メニューから〈引用転送〉〈添付転送〉のいずれかをタップします。
「メール作成」画面が表示されます。
添付ファイル名がリンクで表示される場合は、この画面からダウンロードすることができます。
メールを編集し、〈送信〉ボタンをタップします。

８－４. メールの整理と管理

メールにフラグをつけたりフォルダを作成してメールを整理したりすることができます。

８－４－１. 開封状態を変更する

メール一覧画面で、変更するメールにチェックを入れます。〈メール操作〉メニューから〈未読にする〉または〈既読にする〉をタップします。
メールの状態が更新されます。
※未読メールに対して〈未読にする〉を実行した場合や既読メールに対して〈既読にする〉を実行した場合も、そのまま実行されます。

８－４－２. フラグをつける・フラグを削除する

[メール一覧から操作する]
メール一覧画面で、フラグをつけるメール、またはフラグを削除するメールにチェックを入れます。〈メール操作〉メニューから〈フラグをつける〉または〈フラグを削除〉をタップします。
フラグの状態が更新されます。
※フラグつきのメールに〈フラグをつける〉を実行した場合やフラグのないメールに〈フラグを削除〉を実行した場合も、エラーにはせずそのまま実行されます。

[メール本文から変更する]
「メール本文」画面で、〈メール操作〉ボタンをタップします。〈メール操作〉メニューから〈フラグをつける〉または〈フラグを削除〉のいずれかをタップします。
フラグの状態が更新されます。
※フラグつきのメールに〈フラグをつける〉を実行した場合やフラグのないメールに〈フラグを削除〉を実行した場合も、エラーにはせずそのまま実行されます。

８－４－３. 迷惑メールに登録する

[メール一覧から操作する]
メール一覧画面で、迷惑メールに登録するメールにチェックを入れます。〈メール操作〉メニューから〈迷惑メール登録〉をタップします。メールが「迷惑メール」フォルダに移動されます。

[メール本文から操作する]
「メール本文」画面で、〈メール操作〉ボタンをタップします。〈メール操作〉メニューから〈迷惑メール登録〉をタップします。メールが「迷惑メール」フォルダに移動されます。
※メールが移動されたあと、元のメール一覧に遷移します。

８－４－４. 削除する

不要なメールを整理するには、メールを「ごみ箱」フォルダに移動する方法と、メールをサーバから完全に削除する方法の 2 つがあります。「ごみ箱」フォルダに移動した場合は、「ごみ箱を空にする」操作を行うまでメールは削除されません。

※「ログアウト時にごみ箱を空にする」が有効に設定されている場合、スマートフォン版でログアウト操作を行うと「ごみ箱」フォルダ内のメールがサーバから削除されます。

[メール一覧から操作する]
メール一覧画面で、削除するメールにチェックを入れます。〈メール操作〉メニューから〈ごみ箱へ移動〉または〈削除〉をタップします。
確認メッセージが表示されます。実行する場合は〈OK〉を、操作を中止する場合は〈キャンセル〉をタップします。

[メール本文から操作する]
「メール本文」画面で、〈メール操作〉ボタンをタップします。〈メール操作〉メニューから〈ごみ箱へ移動〉または〈削除〉をタップします。
確認メッセージが表示されます。実行する場合は〈OK〉を、操作を中止する場合は〈キャンセル〉をタップします。

※「ごみ箱」フォルダに移動したメールをサーバから削除するには、〈メール操作〉メニューから〈ごみ箱を空に〉をタップします。
※〈ごみ箱へ移動〉はメールを「ごみ箱」フォルダに移動します。〈削除〉はすぐにサーバからメールを削除します。
※〈ごみ箱を空に〉を実行すると、「ごみ箱」フォルダ内のすべてのメールが削除されます。一部のメールだけを削除する場合は、「ごみ箱」フォルダのメール一覧から個別に削除してください。
※一旦サーバから削除されたメールは、元に戻すことはできません。

８－４－５. 別のフォルダに移動する

[メール一覧から移動する]
メール一覧画面で、移動するメールにチェックを入れます。〈メール操作〉メニューから〈移動〉をタップします。
移動先選択画面に遷移します。移動先のフォルダ名をタップして選択してください。
確認メッセージが表示されます。移動するには〈OK〉を、中止するには〈キャンセル〉をタップしてください。
移動が完了すると、移動元のメール一覧に戻ります。

[メール本文から移動する]
「メール本文」画面で、〈メール操作〉ボタンをタップします。〈移動〉をタップします。
移動先選択画面に遷移します。移動先のフォルダ名をタップして選択してください。
確認メッセージが表示されます。移動するには〈OK〉を、中止するには〈キャンセル〉をタップしてください。
移動が完了すると、移動元のメール一覧に戻ります。

※移動を中止するには、〈戻る〉ボタンをタップして戻ってください。

８－４－６. フォルダを作成する

[個人メールボックスの直下にフォルダを作成する]
「メール受信」のフォルダー覧で〈フォルダ作成〉ボタンをタップします。「新規フォルダ」画面に遷移しますので、フォルダ名を入力します。〈作成〉ボタンをタップします。

[親フォルダを指定してサブフォルダを作成する]
「メール受信」のフォルダー覧で、親となるフォルダ名をホールドしてメニューを表示します。〈フォルダ作成〉をタップします。
「新規フォルダ」画面に遷移しますので、フォルダ名を入力します。〈作成〉ボタンをタップします。
※親フォルダを変更したい場合は、フォルダー覧に戻って選択（ホールド）をやり直してください。

８－４－７. フォルダを移動する

「メール受信」のフォルダー覧で、移動したいフォルダをホールドしてメニューを表示します。〈フォルダ移動〉をタップします。
移動先を選択するフォルダー覧に遷移しますので、移動先の親フォルダとなるフォルダ名をタップします。
※移動先に指定できるのは、システムフォルダを除く個人メールボックス配下のフォルダのみです。個人メールボックス直下に移動する場合は、「個人メールボックス」を選択してください。

８－４－８. フォルダ名を変更する

「メール受信」のフォルダー覧で、名前を変更したいフォルダをホールドしてメニューを表示します。〈フォルダ名変更〉をタップします。新しいフォルダ名を入力し、〈変更〉をタップします。

８－４－９. フォルダを削除する

「メール受信」のフォルダー覧で、削除したいフォルダをホールドしてメニューを表示します。〈フォルダ削除〉をタップします。
確認メッセージが表示されます。削除する場合は〈OK〉、中止する場合は〈キャンセル〉をタップします。
※フォルダ内のメールやサブフォルダも全て削除されますのでご注意ください。

８－５. メールを検索する

指定したキーワードによるメールの検索と絞り込みで必要なメールを探しやすくなります。
※スマートフォン版では、任意のフォルダ内のメールから指定したキーワードを含むメールを検索することができます。サブフォルダを含む検索やすべてのフォルダを含む検索はできません。

８－５－１. メール一覧からの検索

スマートフォン版では、任意のフォルダ内のメールから指定したキーワードを含むメールを検索することができます。※サブフォルダを含む検索やすべてのフォルダを含む検索はできません。

「フォルダー覧」画面で検索対象のフォルダ名をタップし、「メール一覧」を表示します。〈検索〉アイコンをタップし、「メール検索」画面に遷移します。
検索キーワードを入力します。

〈検索〉ボタンをタップすると検索を実行し、検索結果のメール一覧が表示されます。検索を解除して元のメール一覧に戻るには、〈検索解除〉ボタンをタップしてください。
※デフォルトの検索対象は、「宛先」「送信者」「件名」です。「本文を検索対象にする」にチェックを入れると、それに加えて「本文」も検索対象となります。

[検索キーワード]
検索に使用するキーワードを入力します。

[検索対象のフォルダ]
検索対象になっているフォルダ名が表示されます。

[日付と範囲]
日付を指定して検索対象とする場合は、日付を入力します。日付は YYYYMMDD 形式で入力してください。
指定した日付を含む前後の範囲を検索対象とする場合は、〈当日〉ボタンをタップして範囲を選択してください。

[本文を検索対象にする]
メールの本文を検索対象にする場合はチェックを入れます。
チェックを入れない場合は、「宛先」「件名」「送信者」のみが検索対象になります。
※本文を検索対象にすると、検索に時間がかかる場合があります。

8－5－2. 検索キーワードを追加する

検索結果の一覧で、再度〈検索〉アイコンをタップすると、キーワードを追加して絞り込み検索ができます。

検索結果の一覧画面で〈検索〉アイコンをタップします。前回の検索キーワードが入力された状態になっていますので、キーワードを追加します。〈検索〉ボタンをタップすると検索を実行し、検索結果のメール一覧が表示されます。
検索を解除して元のメール一覧に戻るには、〈検索解除〉ボタンをタップしてください。
※キーワードとキーワードの間は半角空白文字で区切って下さい。

8－5－3. メール一覧の絞り込み表示

フォルダ内のメールを、「添付ファイルのあるメール」「フラグのついているメール」「未読メール」の条件で絞り込み表示します。

「フォルダ一覧」画面で検索対象のフォルダ名をタップし、「メール一覧」を表示します。〈絞り込み〉アイコンをタップすると〈絞り込み〉メニューが表示されます。絞り込みの条件をタップします。選択した条件のメールだけが一覧表示されます。
絞り込みを解除するには、絞り込み表示中のアイコンをタップして〈絞り込み〉メニューを表示し、メニューから〈絞り込みなし〉をタップしてください。

8－6. メール送信

8－6－1. 作成と送信

〈メニュー〉から〈メール作成〉をタップします。メール作成画面が表示されます。
(標準プロフィールが設定されている場合は、メール作成画面を開いた時点で適用されています。)
メールの宛先を入力します。
(入力欄に直接文字を入力するか、アドレス帳や送信履歴から選択して入力することができます。)
件名と本文を入力し、〈送信〉ボタンをタップするとメールが送信されます。

書きかけのメールを下書き保存するには、〈保存〉ボタンをタップしてください。

※メール作成を中止するには、〈破棄〉ボタンをタップしてください。破棄すると書きかけのメールは失われます。
※スマートフォン版では、HTML メールを送信することはできません。
※PC 版の『メール設定』で「自動挿入文」および「自動挿入アドレス」が設定されている場合は、スマートフォン版でも適用されます。

８－６－２. 作成画面で利用できる機能

メール作成画面では、以下のような機能が利用できます。画面内の〈メニュー〉ボタンをタップするとメール作成で利用できるメニューが表示されます。

[送信]
作成中のメールを送信します。
[保存]
作成中のメールを下書き保存フォルダに保存し、「メール作成」画面を終了します。
[破棄]
「メール作成」画面を終了します。作成中のメールは保存されません。
アドレス参照アドレス帳や送信履歴を参照する画面に遷移します。
[署名]
選択されている署名が表示されます。タップして表示されるリストから他の署名に変更することができます。
[メニュー]
添付ファイル選択 ： スマートフォンに保存されているファイルを添付します。
プロフィール選択 ： 適用するプロフィールを変更します。PC 版でプロフィールが 1 つも設定されていない場合は、表示されません。
入力アドレス確認 ： 宛先/Cc/Bcc に入力されているアドレスを一覧表示します。入力済みのアドレスを削除することもできます。

８－６－３. 宛先の入力方法]

宛先/Cc/Bcc にアドレスを入力するには、以下の 3 つの方法があります。

[直接入力]
メールアドレスを入力欄に直接入力します。複数のメールアドレスを入力する場合は「,」(カンマ)で区切って入力します。

[アドレス帳から入力]
〈アドレス参照〉ボタンをタップするとメニューが表示されます。
(宛先/Cc/Bcc それぞれ独立していますので、入力したいフィールドに対応したボタンをタップしてください。)
〈アドレス帳からの入力〉をタップします。「To への入力」画面が表示されます。
(Cc, Bcc の〈アドレス参照〉ボタンから開いた場合は、それぞれ「Cc への入力」「Bcc への入力」画面になります。)
入力するアドレスにチェックを入れて〈OK〉ボタンをタップすると、指定のフィールドにアドレスが入力されます。

[送信履歴から入力]
〈アドレス参照〉ボタンをタップするとメニューが表示されます。
(宛先/Cc/Bcc それぞれ独立していますので、入力したいフィールドに対応したボタンをタップしてください。)
〈送信履歴からの入力〉をタップします。「送信履歴」画面が表示されます。
入力するアドレスにチェックを入れて〈OK〉ボタンをタップすると、指定のフィールドにアドレスが入力されます。

８－６－４. 署名の変更

メール作成画面を開いた時点では、標準プロフィールに設定されている署名が選択されています。署名を変更する場合は、〈署名選択〉ボタンをタップして表示されるリストから選択してください。署名をつけない場合は、リストから「署名選択」をタップしてください。
※標準プロフィールに設定されている署名には「*」マークがつきます。

８－６－５. Cc と Bcc を表示

「メール作成」画面を開いた時の初期状態では、Cc 入力欄と Bcc 入力欄は非表示になっています。
メール作成の〈メニュー〉から、〈Cc/Bcc 表示〉をタップします。Cc と Bcc の入力欄が表示されます。
※Cc 入力欄と Bcc 入力欄を隠すには、再度〈メニュー〉を開き、〈Cc/Bcc 非表示〉をタップしてください。

８－６－６. 定型文を挿入

メール作成の〈メニュー〉から、〈定型文挿入〉をタップします。「 定型文選択」画面に遷移します。〈定型文選択〉をタップして挿入する定型文を選択します。
〈先頭に追加〉〈末尾に追加〉〈本文に上書〉のいずれかをタップすると、定型文が挿入され「メール作成」画面に戻ります。
※リストの表示形式や操作方法は、お使いの機種により異なります。

８－６－７. 添付ファイルを追加

メール作成の〈メニュー〉から、〈添付ファイル選択〉をタップします。「添付ファイル選択」画面に遷移します。
〈ファイルを選択〉ボタンをタップし、添付するファイルを選択します。
〈OK〉ボタンをタップすると、添付ファイルが追加され「メール作成」画面に戻ります。
ファイルの添付を中止する場合は、〈戻る〉ボタンをタップして戻ってください。
複数のファイルを添付する場合は、繰り返してください。

※添付できるファイルの種類や選択できる保存場所は、お使いの機種により異なります。
※お使いの機種により、ファイルを添付できないことがあります。
※ファイル名がリンクで表示される場合は、リンクをタップするとファイルをダウンロードすることができます。

８－６－８. 添付ファイルを削除

削除するファイル名の前にある×アイコンをタップします。確認メッセージが表示されます。削除する場合は〈OK〉を、削除を中止する場合は〈キャンセル〉をタップします。
複数のファイルを削除する場合は、繰り返してください。

８－６－９. プロフィールを変更

メール作成の〈メニュー〉から、〈プロフィール選択〉をタップします。「プロフィール選択」画面に遷移します。
〈プロフィール選択〉をタップしてプロフィールを選択します。〈OK〉をタップするとプロフィールが変更され「メール作成」画面に戻ります。
※リストの表示形式や操作方法は、お使いの機種により異なります。
※標準プロフィールに設定されているプロフィールには「*」マークがつきます。

８－６－１０. 入力したアドレスを確認

宛先/Cc/Bcc に入力されているアドレスを一覧表示して確認することができます。

メール作成の〈メニュー〉から、〈入力アドレス確認〉をタップします。宛先/Cc/Bcc に入力されているアドレスが一覧表示されます。
不要なアドレスがある場合は、チェックを入れて〈送信先から削除〉ボタンをタップします。〈戻る〉ボタンをタップすると「メール作成」画面に戻ります。

８－７. アドレス帳

スマートフォンから PC 版と共通のアドレス帳を利用することができます。

８－７－１. アドレス帳を見る

〈メニュー〉から〈アドレス帳〉をタップすると、アドレス帳のフォルダー覧が表示されます。フォルダ名をタップすると、フォルダ内のアドレス一覧が表示されます。
※階層フォルダの場合は、親フォルダの右にある〈＋〉をタップするとサブフォルダが展開されます。
アドレス一覧から任意の行をタップします。詳細情報が表示されます。

８－７－２. フォルダー覧画面で利用できる機能

「アドレス帳」のフォルダー覧では、以下のような機能が利用できます。フォルダ名をホールドすると、そのフォルダに対するメニューが表示されます。

[フォルダ作成]
新しいフォルダを作成します。このボタンから作成する場合は、個人アドレス帳直下のフォルダになります。

[検索]
アドレス帳全体から検索できます。
フォルダを指定して検索する場合は、指定のフォルダをホールドして表示される操作メニューから行ってください。

[フォルダ展開]
タップするとサブフォルダが展開します。展開するとアイコンが「－」に変化します。「－」のアイコンをタップするとフォルダを閉じます。

[フォルダー覧の操作メニュー]
フォルダ名をホールドすると、そのフォルダに対する操作メニューが表示されます。

※スマートフォン版では、グループの作成・削除・名前の変更および登録アドレスの編集はできません。PC 版で操作して下さい。

８－７－３. アドレス一覧画面で利用できる機能

「アドレス一覧」では、以下のような機能を利用できます。〈アドレス操作〉ボタンをタップするとメニューが表示されます。〈フォルダ〉ボタンをタップすると、「フォルダー覧」に戻ります。
アドレス一覧は、1 ページに 25 件ずつ表示されます。ページ下部のボタンで「最初」「前」「次」「最後」のペ

ージに移動できます。

[アドレス一覧画面に表示される情報]
フォルダ名 ： フォルダ名が表示されます。階層フォルダの場合は、親フォルダ名は表示せず、表示中のフォルダ名だけが表示されます。フォルダ名の文字数が多い場合は省略されます。
一覧のページ数 ：「表示中のページ/ 全ページ」の形式でアドレス一覧のページ数が表示されます。
名前 ： 上段に名前が表示されます。文字数が多い場合は省略されます。
メールアドレス ： 下段にメールアドレスが表示されます。文字数が多い場合は省略されます。

[アドレス一覧で利用できるボタンとメニュー]
フォルダ ：「フォルダー一覧」に移動します。
メール作成 ： アドレスにチェックを入れて〈メール作成〉ボタンをタップすると、選択したアドレス宛のメール作成画面に遷移します。ここで選択したアドレスは、すべて「宛先」(To) に入力されます。Cc、Bcc に入力する場合は、メール作成画面のアドレス参照から選択してください。
アドレス操作 ： アドレスに対する操作を行うメニューを表示します。実行する場合は、先に対象のアドレスを選択してください。
ページ移動 ： アドレス一覧のページを移動するためのナビゲーションボタンです。

[アドレス操作メニュー]
新規登録 ： 表示中のフォルダにアドレスを新規登録します。共有アドレス帳配下とグループには登録できません。
移動 ： 選択したアドレスを別のフォルダに移動します。共有アドレス帳配下とグループのアドレスは移動できません。
削除 ： 選択したアドレスを削除します。共有アドレス帳配下とグループのアドレスは削除できません。個人アドレス帳配下のアドレスがグループに登録されている場合、個人アドレス帳配下のアドレスを削除するとグループからも削除されます。
閉じる ： 表示中のメニューを閉じます。

８－７－４. アドレス詳細画面で利用できる機能

「アドレス詳細」画面では、登録されているアドレスの詳細情報が表示されます。また、個人アドレス帳配下に登録されているアドレスは、内容を編集することもできます。

一覧 ： アドレス一覧に戻ります。
編集 ： 表示中の内容を編集する画面に遷移します。個人アドレス帳配下のアドレスを表示している場合のみ表示されます。
メニュー ： 個人アドレス帳配下のアドレスを表示している場合のみ表示されます。

８－７－５. アドレス帳からのメール作成

[アドレス詳細からメールを作成する]
メールを送る相手の「アドレス詳細」を開きます。メールアドレスをタップします。
宛先にアドレスが入力済みのメール作成画面に遷移します。

[アドレス一覧から選択してメールを作成する]
宛先に入力するアドレスにチェックを入れます。〈メール作成〉ボタンをタップします。
宛先に選択したアドレスが入力済みのメール作成画面に遷移します。

※Cc/Bcc に入力する場合は、「メール作成」画面からアドレス帳を参照してください。

8－7－6. アドレス帳への新規登録

[アドレス帳画面から登録する]
アドレスを登録するフォルダのアドレス一覧を表示し、〈アドレス操作〉ボタンをタップします。〈新規登録〉をタップします。「新規登録」画面が表示されますので、内容を入力します。
〈保存〉ボタンをタップすると、内容を保存してアドレス一覧に戻ります。
登録を中止する場合は、〈一覧〉ボタンをタップして戻ってください。

[受信したメールから登録する]
「メール本文」で、メールヘッダに表示されているメールアドレスをタップします。
「簡易アドレス登録」に遷移します。入力が終わったら〈登録〉ボタンをタップしてください。

名前 ： アドレス帳に登録する名前を入力します。元メールで名前が設定されている場合は、その名前が自動で入力されます。
ふりがな ： アドレス帳に登録するふりがなを入力します。
メールアドレス ： アドレス帳に登録するメールアドレスを入力します。タップしたメールアドレスが自動で入力されます。
フォルダ ： 登録先のフォルダを選択します。選択できるのは、「個人アドレス帳」とその配下のフォルダのみです。

※「名前」「ふりがな」「メールアドレス」は必須項目です。
※「新規登録」画面で保存先のフォルダを選択することはできません。

8－7－7. アドレスを編集

編集するアドレスの詳細画面を開き、〈編集〉ボタンをタップします。「アドレス編集」画面が表示されますので、内容を入力します。〈保存〉ボタンをタップすると、内容を保存してアドレス一覧に戻ります。
編集を中止するには、〈戻る〉ボタンをタップして戻ってください。

8－7－8. アドレスを別のフォルダに移動

[アドレス一覧から移動する]
アドレス一覧画面で、移動するアドレスにチェックを入れます。〈アドレス操作〉ボタンをタップします。〈移動〉をタップします。移動先選択画面に遷移します。移動先のフォルダ名をタップして選択してください。
確認メッセージが表示されます。移動するには〈OK〉を、中止するには〈キャンセル〉をタップしてください。
移動が完了すると、元のアドレス一覧に戻ります。
※移動先に指定できるのは、個人アドレス帳とその配下のフォルダのみです。

[アドレス詳細から移動する]
移動するアドレスの詳細画面を開き、〈メニュー〉ボタンをタップします。〈移動〉をタップします。移動先選択画面に遷移します。移動先のフォルダ名をタップして選択してください。
確認メッセージが表示されます。移動するには〈OK〉を、中止するには〈キャンセル〉をタップしてください。
移動が完了すると、元のアドレス一覧に戻ります。

8－7－9. アドレスを削除

[アドレス一覧から削除する]
アドレス一覧画面で、削除するアドレスにチェックを入れます。〈アドレス操作〉をタップします。〈削除〉をタップします。
確認メッセージが表示されます。削除するには〈OK〉を、中止するには〈キャンセル〉をタップしてください。

[アドレス詳細から削除する]
削除するアドレスの詳細画面を開き、〈メニュー〉ボタンをタップします。〈削除〉をタップします。
確認メッセージが表示されます。削除するには〈OK〉を、中止するには〈キャンセル〉をタップしてください。
削除が完了すると、元のアドレス一覧に戻ります。

8－7－10. フォルダ

[フォルダを作成]
[個人アドレス帳直下にフォルダを作成する]
「アドレス帳」のフォルダー覧で〈フォルダ作成〉ボタンをタップします。「新規フォルダ」画面に遷移しますので、フォルダ名を入力します。〈作成〉ボタンをタップします。
フォルダ作成を中止する場合は、〈戻る〉ボタンをタップして戻ってください。

[親フォルダを指定してサブフォルダを作成する]
「アドレス帳」のフォルダー覧で、親となるフォルダ名をホールドしてメニューを表示します。（サブフォルダを親フォルダにする場合は、フォルダを展開してフォルダ名をホールドしてください。）
〈フォルダ作成〉をタップします。「新規フォルダ」画面に遷移しますので、フォルダ名を入力します。〈作成〉ボタンをタップします。
フォルダ作成を中止する場合は、〈戻る〉ボタンをタップして戻ってください。

[フォルダを移動]
「アドレス帳」のフォルダー覧で、移動したいフォルダをホールドしてメニューを表示します。〈フォルダ移動〉をタップします。移動先を選択するフォルダー覧に遷移しますので、移動先の親フォルダとなるフォルダ名をタップします。
移動先に指定できるのは、個人アドレス帳とその配下のフォルダのみです。フォルダ移動を中止する場合は、〈戻る〉ボタンをタップして戻ってください。

[フォルダ名を変更]
「アドレス帳」のフォルダー覧で、名前を変更したいフォルダをホールドしてメニューを表示します。〈フォルダ名変更〉をタップします。新しいフォルダ名を入力し、〈変更〉ボタンをタップします。

[フォルダ名を削除]
「アドレス帳」のフォルダー覧で、削除したいフォルダをホールドしてメニューを表示します。〈フォルダ削除〉をタップします。確認メッセージが表示されます。削除する場合は〈OK〉、中止する場合は〈キャンセル〉をタップします。
※フォルダ内のアドレスやサブフォルダも全て削除されますのでご注意ください。

8－7－11. アドレスの検索

[アドレス帳全体から検索する]
「アドレス帳」のフォルダー覧を表示し、〈検索〉アイコンをタップします。
「アドレス検索」画面に遷移します。検索キーワードを入力し検索するアドレス帳を選択します。両方にチェックを入れると、個人アドレス帳と共有アドレス帳全体を対象に検索を実行します。
〈検索〉ボタンをタップすると検索を実行します。
「名前」「メールアドレス」の下に「フォルダ名」が表示されます。サブフォルダに登録されている場合は、親フォルダは表示せず、アドレスが登録されているフォルダ名だけが表示されます。
検索を解除して元のフォルダー覧に戻るには、〈検索解除〉ボタンをタップしてください。

[指定したフォルダ内を検索する]
アドレス帳のフォルダー覧を表示し、検索したいフォルダ名をホールドします。〈アドレス検索〉をタップします。
「アドレス検索」画面に遷移します。検索キーワードを入力し検索対象にサブフォルダがある場合、サブフォルダ内も検索するかどうか選択します。
〈検索〉ボタンをタップすると検索を実行します。

「名前」「メールアドレス」の下に「フォルダ名」が表示されます。サブフォルダに登録されている場合は、親フォルダは表示せず、アドレスが登録されているフォルダ名だけが表示されます。
検索を解除して元のフォルダー覧に戻るには、〈検索解除〉ボタンをタップしてください。

[絞り込み検索]
検索結果の一覧画面で〈検索〉アイコンをタップします。前回の検索キーワードが入力された状態になっていますので、キーワードを追加します。
〈検索〉ボタンをタップすると、検索を実行します。
検索を解除して元の画面に戻るには、「検索結果」画面で〈検索解除〉ボタンをタップしてください。
※キーワードとキーワードの間は半角空白文字で区切って下さい。

8－7－12. グループの参照

スマートフォン版では、グループと登録されているアドレスを参照することができます。グループの作成・削除・グループへのアドレス追加などは PC 版で操作してください

アドレス帳のフォルダー覧を下にスクロールすると、グループが表示されます。グループ名をタップすると、登録されているアドレスの一覧が表示されます。

8－8. 設定の確認

スマートフォン版では、PC 版の各種設定がそのまま適用されます。一部の設定はスマートフォンからも確認することができます。
〈メニュー〉から〈ツール〉をタップします。「ツール」画面が表示されます。

[一般設定]
タイムゾーン ： PC 版で設定されているタイムゾーンが表示されます。
ログアウト時にごみ箱を空にする ： PC 版で設定されている内容（有効または無効）が表示されます。
スマートフォン版のログアウト時にも設定が反映されます。

[メール設定]
[新着メールを自動的に振り分ける]
PC 版で設定されている内容（有効または無効）が表示されます。スマートフォン版でメールを受信した時にも設定が反映されます。

[自動改行]
PC 版で設定されている内容（有効または無効）が表示されます。スマートフォン版からのメール送信時も設定が反映されます。

[ツール]
プロフィール ： タップすると設定済みのプロフィール一覧が表示されます。
署名 ： タップすると設定済みの署名一覧が表示されます。

※スマートフォン版では確認のみ行えます。設定の変更や編集は、PC 版から変更してください。
※お使いの環境により、一部の項目が表示されない場合があります。

[プロフィール]
「ツール」画面で「プロフィール」をタップすると、「プロフィール一覧」が表示されます。プロフィール名をタップします。プロフィールの詳細が表示されます。

[署名]
「ツール」画面で「署名」をタップすると、「署名一覧」が表示されます。設定名をタップします。署名の詳細が表示されます。
スマートフォン版では、HTML 形式の署名はテキスト形式で表示されます。

８－９. スマートフォン版の制限事項

８－９－１. 全般

・ 画面の拡大・縮小はできません。
・ ログイン後初めてのメニュー表示時に、アイコンが表示されるまでに時間がかかる場合があります。
・ 電波状況により、画面レイアウトが崩れて表示される場合があります。電波状況の良い場所へ移動して再度アクセスしてください。
・ iOS4 では、すべての画面タイトル部分が固定表示されません。
・ お使いの機種により、日本語の太字や斜体などの文字装飾が適用されない場合があります。該当する機種では、すべて標準のフォントで表示されます（メールを HTML 表示した場合を含む）。
・ お使いの端末により、一覧画面でリンクの枠線が表示される場合がありますが、操作には影響ありません。
・ iOS でホーム画面のアイコンから起動すると画面の上下に黒い部分が表示される場合は、ホーム画面のアイコンを一旦削除し、再度ホーム画面に追加していただくと解消される場合があります。

８－９－２. ログイン・ログアウト

・ 通信状況が悪いときにログアウトを実行すると、「ログアウト時にごみ箱を空にする」が有効に設定されていてもごみ箱フォルダを空にできない場合があります。

８－９－３. メール受信

・ 添付されている画像/テキストファイルをメール本文画面でインライン表示することはできません。
・ 開封確認通知を送信する/送信しないを開封時に選択することはできません。
・ ダウンロードした添付ファイルの保存場所は、お使いの機種により異なります。
・ ダウンロードした添付ファイルを表示するには、ファイル形式に対応したアプリがインストールされている必要があります。
・ iOS でホーム画面に追加したアイコンから起動した場合は、添付ファイルをダウンロードできません。
・ iOS でホーム画面に追加したアイコンから起動した場合は、HTML メールを HTML 表示することはできません。
・ フォルダ作成/フォルダ編集/メール検索/簡易アドレス登録画面では、画面タイトル部分が固定表示されません。
・ お使いの環境により、階層フォルダを作成できない場合があります。

８－９－４. メール作成

・ HTML メールを送信することはできません。HTML メールに返信/転送する場合もプレーンテキスト形式となります。
・ 開封確認通知要求をメール作成時に設定することはできません。
・ メール作成画面（返信/転送を含む）/定型文選択/プロフィール選択/アドレス検索では、画面タイトル部分が固定表示されません。
・ 添付ファイル選択画面で「ファイルを選択してください」等のメッセージが画面の端で途切れる機種が存在しますが、ファイル選択の操作には影響ありません。このメッセージは機種標準のメッセージが表示されるため、お使いの機種により異なります。
・ 添付ファイル選択画面で選択できる場所およびファイルの種類は、お使いの機種により異なります。
・ お使いの機種により、添付するファイル名に半角英数字記号以外の文字が含まれると文字化けする場合があります。
・ iOS6 では、添付ファイルアップロード時に一部のファイル形式が変換される場合があります。
・ iOS4, iOS5 ではファイルの添付ができません。

・iOS4 および Android2.3 の一部の機種で、メニュー表示後などに画面の一部がグレーアウトする等、正しく表示されない場合があります。

8－9－5. アドレス帳

・新規登録/アドレス編集画面/フォルダ作成/フォルダ編集/アドレス検索画面では、画面タイトル部分が固定表示されません。
・スマートフォン版では、@より後ろの部分に「.」(ドット)のないアドレスは登録できません。